



# НОВОДВИНСКАЯ

№02

31 ЯНВАРЯ 2020 ГОДА

# НЕДЕЛЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»  
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2020 г.

№ 3-па

**О внесении дополнений в Перечень категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения на территории муниципального образования «Город Новодвинск» от 11.10.2010 № 651-па**

В целях совершенствования ранее установленного муниципального правового регулирования и в соответствии с частью 3 статьи 9, частью 3 статьи 10 Положения о правовом регулировании в области жилищных отношений на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного решением 8-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» четвертого созыва от 18.12.2009 № 23, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета

депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Перечень категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 11.10.2010 № 651-па в ред. от 24.09.2014 № 838-па, от 11.02.2016 № 94-па, от 26.06.2018 № 348-па, от 26.06.2018 № 352-па), дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6.Новодвинская подстанция государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Архангельская областная клиническая станция скорой медицинской помощи»:  
-руководитель структурного подразделения;  
-врачи;  
-фельдшеры;  
-медицинские сестры.».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава

С.Ф. Андреев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»  
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2020 г.

№ 5-па

**О внесении изменений в муниципальную программу «Эффективное муниципальное управление в муниципальном образовании «Город Новодвинск» на 2015 – 2020 годы»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных и ведомственных программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 25.07.2014 № 647-па, и руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень изменений, которые вносятся в муниципальную программу «Эффективное муниципальное управление в муниципальном образовании «Город Новодвинск» на 2015 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 08.10.2014 № 917-па (в ред. от 12.03.2015 № 323-па, от 01.10.2015 № 856-па, от 02.11.2015 № 943-па, от 30.11.2015 № 1019-па, от 09.12.2015 № 1069-па, от 28.12.2015 № 1162-па, от 08.04.2016 № 288-па, от 02.12.2016 № 958-па, от 30.12.2016 № 1089-па, от 10.03.2017 № 164-па, от 14.07.2017 № 500-па, от 26.09.2017 № 677-па, от 21.11.2017 № 806-па, от 29.12.2017 № 1016-па, от 06.03.2018 № 115-па, от 20.03.2018 № 150-па, от 14.09.2018 № 542-па, от 04.10.2018 № 630-па, от 26.12.2018 № 900-па, от 06.03.2019 № 158-па, от 17.10.2019 № 831-па).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава

С.Ф. Андреев

Приложение утверждено постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 14 января 2020 года 2020 года № 5-па

## ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, которые вносятся в муниципальную программу «Эффективное муниципальное управление в муниципальном образовании «Город Новодвинск» на 2015 – 2020 годы»

1.Пункт 4 паспорта муниципальной программы: изложить в следующей редакции:

4	Объемы и источники финансирования реализации программы	местный бюджет - 444 570 тыс. руб.; федеральный бюджет - 16 551 тыс. руб.; внебюджетные фонды - 0 тыс. руб.; итого: 492 733 тыс. руб.
---	--	--

2.Пункт 4 паспорта подпрограммы № 2 изложить в следующей редакции:

4	Объемы и источники финансирования реализации программы	местный бюджет - 438 362 тыс. руб.; областной бюджет - 665 тыс. руб.; федеральный бюджет - 0 тыс. руб.; внебюджетные фонды - 0 тыс. руб.; итого: 439 027 тыс. руб.
---	--	--

3.В перечне мероприятий муниципальной программы:

1)в разделе «Подпрограмма № 2 «Развитие системы муниципального управления муниципального образования «Город Новодвинск»»:  
-строку 1.1.изложить в следующей редакции:

1.1.Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Город Новодвинск»	управление организационно-правовой и кадровой работы/отдел учета и отчетности	Итого	397 437	61 234	62 981	63 982	68 698	74 126	66 416	выполнение функций по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
		местный бюджет	396 772	61 234	62 981	63 982	68 033	74 126	66 416	
		областной бюджет	665	-	-	-	665	-	-	
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
		внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-	

-строку «Итого по задаче 1» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче № 1	Итого	397 437	61 234	62 981	63 982	68 698	74 126	66 416
	местный бюджет	396 772	61 234	62 981	63 982	68 033	74 126	66 416
	областной бюджет	665	-	-	-	665	-	-
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-

-строку 2.1. изложить в следующей редакции:

2.1.Информационно-техническое обеспечение администрации и представительного органа муниципального образования «Город Новодвинск»	отдел информационно-технического обеспечения управления организационно-правовой и кадровой работы	Итого	23 330	3 137	2 367	3 716	4 220	3 852	6 038	выполнение функций по информационно-техническому обеспечению органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск»
		местный бюджет	23 330	3 137	2 367	3 716	4 220	3 852	6 038	
		областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
		внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-	

-строку «Итого по задаче 2» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче № 2	Итого	23 330	3 137	2 367	3 716	4 220	3 852	6 038
	местный бюджет	23 330	3 137	2 367	3 716	4 220	3 852	6 038
	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-

-строку 4.2. изложить в следующей редакции:

4.2.Выполнение судебных решений, в т.ч. уплата административных штрафов и исполнительских сборов	юридический отдел/отчетности, управление социальной политики, управление инфраструктурного развития и жилищно-коммунального хозяйства, финансовое управление, комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, отдел архитектуры и градостроительства	Итого	12 700	1 650	3 046	2 200	1 294	1 420	3 090	исполнение судебных решений
	местный бюджет	12 700	1 650	3 046	2 200	1 294	1 420	3 090		
	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-	-	

-строку «Итого по задаче 4» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче № 4	Итого	17 760	2 567	3 770	3 075	2 079	2 341	3 928
	местный бюджет	17 760	2 567	3 770	3 075	2 079	2 341	3 928
	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-

-строку «Итого по подпрограмме № 2» изложить в следующей редакции:

Итого по подпрограмме № 2	Итого	439 027	66 988	69 118	71 223	74 997	80 319	76 382
	местный бюджет	438 362	66 988	69 118	71 223	74 332	80 319	76 382
	областной бюджет	665	-	-	-	665	-	-
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-

-строку «Итого по подпрограмме № 2» изложить в следующей редакции:

Итого по муниципальной программе	Итого	492 733	76 421	77 366	79 474	84 082	90 251	85 139
	местный бюджет	444 570	68 581	69 828	72 081	75 173	81 160	77 747
	областной бюджет	31 612	5 457	4 902	4 902	5 740	5 710	4 901
	федеральный бюджет	16 551	2 383	2 636	2 491	3 169	3 381	2 491
	внебюджетные фонды	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 января 2020 г.

№ 10-па

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории в муниципальном образовании «Город Новодвинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории в муниципальном образовании «Город Новодвинск» (приложение).  
2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).  
3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;  
б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;  
в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;  
г) обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.  
4. Установить, что:  
а) решение об утверждении документации по планировке территории оформляется постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск»; решение об отклонении документации по планировке территории оформляется сообщением (в виде уведомления);  
б) для зданий и помещений, используемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, которые на момент вступления в силу настоящего постановления не соответствуют требованиям административного регламента в части специального оборудования зданий и помещений для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, административный регламент в части таких требований применяется после выполнения реконструкции или переустройства этих зданий и помещений;  
в) требования административного регламента в части дублирования необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуска собаки-проводника вводится в действие с 1 января 2021 года.  
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава С.Ф. Андреев  
  
Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16 января 2020 года № 10-па  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории в муниципальном образовании «Город Новодвинск»  
**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование в сфере предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).  
Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск».  
Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.  
В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, заявителем предоставляется возможность совершения действий в электронной форме, в том числе получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, формирование и подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - сотрудники), МФЦ и его работников.  
2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правовым актам применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.  
Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.  
Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга  
3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть физические лица, юридические лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в муниципальном образовании «Город Новодвинск».  
4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать законные представители физических лиц, законные представители юридических лиц (руководители организаций), представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителя на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.  
5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.  
Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:  
1) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи (посредством телефона, факса, электронной почты);  
2) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);  
3) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  
5) при личном обращении в МФЦ;  
6) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.  
Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», предоставляется заявителю бесплатно. При этом доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  
7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:  
1) сообщается следующая информация:  
контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;  
график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;  
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;  
сведения о ходе движения дела заявителя;  
2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.  
8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставления им иной справочной информации на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» обеспечивается размещение:  
1) текста настоящего Регламента;  
2) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента);  
3) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;  
4) образцов заполнения заявителями бланков документов;  
5) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  
6) сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;  
7) иной информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).  
9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента.  
Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.  
10. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:  
1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;  
2) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.  
При осуществлении записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вносятся требования от заявителя совершения действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  
При наличии технической возможности запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Интернет-порталами государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом администрации муниципального образования «Город Новодвинск».  
В случае, если запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ осуществлялась посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги  
11. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории в муниципальном образовании «Город Новодвинск».  
12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).  
13. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации), Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Закон Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области», другие законы Архангельской области и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Архангельской области (далее - законодательство Архангельской области), а также принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Город Новодвинск».  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг.  
Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:  
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);  
3) документация по планировке территории.  
15. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. При этом 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 муниципальной услуги;  
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 муниципальных органов или в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, только по собственной инициативе;  
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципаль-

ной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или иного сотрудника, работника МФЦ, работника иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 либо руководителя иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1)копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя - физического лица);

2)копию документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);

3)копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);

4)правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

5)иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

17.Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента. 18.Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме или на основе образцов, размещенных на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг; и должно содержать:

1)сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес (для заявителя - физического лица); наименование организации, ее место нахождения и (или) почтовый адрес (для заявителя - юридического лица);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и (или) почтовый адрес представителя заявителя (в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя);

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - если заявителем является физическое лицо;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - если заявителем является юридическое лицо;

вид, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица (в случаях, указанных в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта);

адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона заявителя (при наличии);

2)сведения, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги;

3)просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

4)перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5)подпись заявителя или его представителя, кационный номер налогоплательщика (ИНН) - если заявителем является юридическое лицо;

вид, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность физического лица (в случаях, указанных в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта); адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона заявителя (при наличии);

2)сведения, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги;

3)просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

4)перечень документов, прилагаемых к заявлению;

5)подпись заявителя или его представителя.

19.Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 14 настоящего Регламента, предоставляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка);

не допускается использование аббревиатур и сокращений слов;

не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоро-

вью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей;

текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво; текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица), подписью законного или иного представителя юридического лица (для заявителя - юридического лица) и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

20.Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате: 1)текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл); 2)графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21.Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

1)предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

2)направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3)направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22.Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

1)лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

2)заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 настоящего Регламента).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

2)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления такого запроса;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.Максимальный срок ожидания в очереди:

1)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут. 25.Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 20 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории (в случае, если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории в соответствии с федеральным законом является обязательным условием для ее утверждения), но не более чем на 30 дней. О приостановлении срока предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется одним из способов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги
26.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1)присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги достоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

2)несоответствие документации по планировке территории требованиям федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», если иное не предусмотрено федеральным законом.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги
28.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)решение об утверждении документации по планировке территории;

2)сообщение, указанное в пункте 39 настоящего Регламента.

Заявителью в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителью обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимоот формы или способа обращения за услугой. При этом возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, заявителью обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на соответствующем Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. При этом заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29.Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента. При этом контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются на информационных стендах в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента.

Здания и помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации и подтверждающего специальное обучение собаки-проводника; оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим Регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

2)обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3)обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2)отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

3)отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

32.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

33.Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 22 настоящего Регламента).

34.При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

2)по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

3)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

4)черз МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

5)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36.Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Регламента, обеспечивает:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3)исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37.Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38.В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

42. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;
- 2) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;
- 3) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- 4) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично при его явке в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 16 января 2020 г.	№ 11-па
<b>Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в муниципальном образовании «Город Новодвинск»</b>	

#### РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Город Новодвинск», заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью МФЦ и его работников осуществляет учредитель МФЦ.

46. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, могут быть обжалованы также решения, действия (бездействие) МФЦ и его работников.

В порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, могут быть обжалованы также решения, действия (бездействие) МФЦ и его работников.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ, МФЦ И ЕГО РАБОТНИКОВ

48. Заявитель в досудебном (во внесудебном) порядке (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников (далее - жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - главе муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителю главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 3) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;
- 4) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ - руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя МФЦ.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 28.01.2019 № 39-па, и настоящим Регламентом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в муниципальном обра-

зовании «Город Новодвинск» (приложение).

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;
- б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить) обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;
- в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;
- г) обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4. Установить, что:

- а) для зданий и помещений, используемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, которые на момент вступления в силу настоящего постановления не соответствуют требованиям административного регламента в части специального оборудования зданий и помещений для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, административный регламент в части таких требований применяется после выполнения реконструкции или переустройства этих зданий и помещений;
  - б) требования административного регламента в части дублирования необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуска собаки-проводника вводятся в действие с 1 января 2021 года.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава	С.Ф. Андреев
Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16 января 2020 года 2020 года № 11-па	

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» унципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в муниципальном образовании «Город Новодвинск»

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование в сфере предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга). Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, заявителям предоставляется возможность совершения действий в электронной форме, в том числе получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, формирование и подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - сотрудники), МФЦ и его работников.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правовым актам применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть физические лица, юридические лица - застройщики, планирующие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать законные представители физических лиц, законные представители юридических лиц (руководители организаций), представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- 1) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи (посредством телефона, факса, электронной почты);
- 2) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);
- 3) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 5) при личном обращении в МФЦ;
- 6) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», предоставляется заявителю бесплатно. При этом доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация: контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты; график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников; сведения о ходе движения дела заявителя;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципаль-

ной услуги.

8.Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставления им иной справочной информации на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» обеспечивается размещение:

- 1)текста настоящего Регламента;
- 2)контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента);
- 3)графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- 4)образцов заполнения заявителями бланков документов;
- 5)порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6)сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;
- 7)иной информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).

9.На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

10.При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- 1)ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При наличии технической возможности запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, которая обеспечивает возможность интернет-записи с Интернет-порталами государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае, если запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ осуществлялась посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11.Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в муниципальном образовании «Город Новодвинск».

12.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

13.Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации), другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Российской Федерации (далее - законодательство Российской Федерации). Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», другие законы Архангельской области и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты Архангельской области (далее - законодательство Архангельской области), а также принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Город Новодвинск».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

- 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр, - в случае, если заявитель уведомляет о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; в форме уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр, - в случае, если заявитель уведомляет об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);
- 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);
- 3)правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

15.Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. При этом 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 муниципальной услуги;
- 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 муниципальных органов или в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, только по собственной инициативе;
- 3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или иного сотрудника, работника МФЦ, работника иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 либо руководителя иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- 1)копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя - физического лица);
- 2)копию документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя - индивидуального предпринимателя);
- 3)копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя - юридического лица);
- 4)правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);
- 5)описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (текстовой, графической форме);
- 6)иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

17.Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

18.Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- 1)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2)наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3)кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4)сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5)сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6)сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано указанное заявление, в том числе об отступе от границ земельного участка;
- 7)сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8)почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 9)способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личностью заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям: должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка); не допускается использование аббревиатур и сокращений слов; не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей; текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица), подписью законного или иного представителя юридического лица (для заявителя - юридического лица) и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

20.Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

- 1)текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл);
- 2)графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21.Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

- 1)предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;
- 2)направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 3)направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

22.Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

- 1)лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);
- 2)заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 18 - 21 настоящего Регламента).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 9 пункта 18 настоящего Регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 14 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае данное заявление считается ненаправленным.

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

- 23.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий: 1)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;
- 2)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней со дня поступления такого запроса;
- 3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
  - 2)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
- 25.Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 7 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

26.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства (в соответствии с частью 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- 1)указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)размещение указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

и действующими на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», если иное не предусмотрено федеральным законом.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги  
27.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)уведомление о соответствии указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (в форме уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленных параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр);

2)сообщение, указанное в пункте 39 настоящего Регламента (в форме уведомления несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. При этом возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на соответствующем Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. При этом заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Подраздел 2.8. Требования к местам

предоставления муниципальной услуги

29.Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей). Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами 1 - 6 пункта 8 настоящего Регламента. При этом контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются на информационных стендах в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента.

Здания и помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объек-

там социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации и подтверждающего специальное обучение собаки-проводника; оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим Регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание сотрудникам органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

2)обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3)обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

4)количество взаимодействий заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более двух раз (включая взаимодействия при приеме документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги);

5)продолжительность однократного взаимодействия заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более 45 минут (включая время ожидания в очереди).

31.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2)отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

3)отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

32.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной

услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг; уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

33.Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, представленных заявителем (пункт 22 настоящего Регламента).

34.При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

2)по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

3)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

4)через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

5)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организует руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36.Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Регламента, обеспечивает:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3)исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37.Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечивает выполнение действий в соответствии с частью 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

38.В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу.

40.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

41.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 39, 40 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

42.Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

2)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3)через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично при его явке в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

43.В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44.Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45.Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Город Новодвинск», заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

1)текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2)рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью МФЦ и его работников осуществляет учредитель МФЦ.

46.Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

47.Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.







9.3.	090	1 16 10122 01 0001 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по нормативам, действующим в 2019 году (за исключением доходов, направляемых на формирование дорожного фонда субъекта Российской Федерации, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом субъекта Российской Федерации о раздельном учете задолженности)
------	-----	------------------------	---

9.4.	301	1 16 01203 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)
------	-----	------------------------	---

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава С.Ф. Андреев

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 23 января 2020 г.	№ 25-па
<b>Об изъятии земельных участков для муниципальных нужд</b>	

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VIII Земельного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации адресной программы Архангельской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 26.03.2019 № 153-пп, на основании постановления администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 26.12.2013 № 1435-па «О многоквартирных домах, расположенных в городе Новодвинске Архангельской области по адресам: ул. Бумажников: д. 2, д. 4; ул. Ворошилова, д. 31; ул. Добровольского: д. 5, д. 7, д. 12, д. 14; ул. Мельникова: д. 11, д. 13, д. 21, д. 23; ул. Новая: д. 30, корп. 1; д. 38; д. 40, корп. 2; д. 42, корп. 1; ул. Пионерская: д. 7, д. 8, д. 16; ул. Ударников: д. 8, д. 23; ул. 50-летия Октября: д. 6, д. 19, д. 22; ул. 3-ей Пятилетки: д. 7, д. 10», администрация муниципального образования «Город Новодвинск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Изъять для муниципальных нужд следующие земельные участки, на которых расположены многоквартирные дома, признанные аварийными и подлежащими сносу:
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010211:58, находящийся по адресу: обл. Архангельская, г. Новодвинск, ул. 3-ей Пятилетки, дом 7, площадью 751 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010209:663, находящийся по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Участок находится по адресу: Архангельская обл., г. Новодвинск, ул. 3-ей Пятилетки, д. 10, площадью 1200 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010209:657, находящийся по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Участок находится по адресу: Архангельская обл., г. Новодвинск, ул. Мельникова, д. 11, площадью 1200 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010211:54, находящийся по адресу: обл. Архангельская, г. Новодвинск, ул. Мельникова, дом 21, площадью 541 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010211:56, находящийся по адресу: обл. Архангельская, г. Новодвинск, ул. Мельникова, дом 23, площадью 556 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010208:67, находящийся по адресу: обл. Архангельская, г. Новодвинск, ул. Добровольского, дом 7, площадью 397 кв. м;
  - земельный участок с кадастровым номером 29:26:010208:66, находящийся по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, г. Новодвинск, ул. Добровольского, дом 5, площадью 324

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 23 января 2020 г.	№ 26-па

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 27.09.2012 № 556-па «Об установлении платы за содержание жилого помещения»**

В соответствии с частью 8.1 статьи 23 Федерального закона от 29.12.2014 № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов Российской Федерации) и руководствуясь частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, пунктами 11, 12 части 3, пунктом 1 части 4 статьи 3 Положения о правовом регулировании в области жилищных отношений на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного решением Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 18.12.2009 № 23, статьями 28, 29, 40.2

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 28 января 2020 г.	№ 42-па

**Об организации и проведении ярмарки «Зимний торжок»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации деятельности ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 27.09.2012 № 556-па (в ред. от 19.04.2013 № 386-па, от 20.04.2015 № 435-па, от 23.05.2018 № 298-па, от 14.08.2018 № 475-па) «Об установлении платы за содержание жилого помещения» изложить в следующей редакции:

1	ул. Ворошилова, д. 20	90,07
2	ул. Ворошилова, д. 22	88,81
3	ул. Уборевича, д. 12	99,52

- Установить, что указанные в пункте 1 настоящего постановления изменения применяются с 1 января 2020 года.
- Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава С.Ф. Андреев

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 27 января 2020 г.	№ 41-па

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 30.04.2015 № 454-па «Об установлении платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда, а также для собственников помещений в многоквартирных домах, в которых не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом»**

В соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Новодвинск», обращениями управляющих организаций об уменьшении платы за содержание жилого помещения (в соответствии с частью 8.1 статьи 23 Федерального закона от 29.12.2014 № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации) и руководствуясь частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, пунктами 11, 12 части 3, пунктом 1 части 4 статьи 3 Положения о правовом регулировании в области жилищных отношений на территории муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного решением Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 18.12.2009 № 23, статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 30.04.2015 № 454-па (в ред. от 23.06.2015 № 566-па, от 25.08.2015 № 767-па, от 27.08.2015 № 773-па, от 21.09.2015 № 833-па, от 09.12.2015 № 1064-па, от 23.12.2015 № 1146-па, от 28.01.2016 № 55-па, от 19.02.2016 № 117-па, от 18.04.2016 № 325-па, от 13.05.2016 № 379-па, от 02.06.2016 № 428-па, от 21.10.2016 № 771-па, от 28.12.2016 № 1061-па, от 24.01.2017 № 31-па, от 27.01.2017 № 47-па, от 22.02.2017 № 120-па, от 24.03.2017 № 220-па, от 19.04.2017 № 288-па, от 21.07.2017 № 519-па, от 25.12.2017 № 969-па, от 18.01.2018 № 8-па, от 19.02.2018 № 81-па, от 21.03.2018 № 151-па, от 16.04.2018 № 225-па, от 26.07.2018 № 416-па, от 01.08.2018 № 429-па, от 28.09.2018 № 595-па, от 14.12.2018 № 828-па, от 19.12.2018 № 856-па, от 18.01.2019 № 12-па, от 22.02.2019 № 127-па, от 14.03.2019 № 182-па, от 25.04.2019 № 305-па, от 30.05.2019 № 400-па, от 17.07.2019 № 520-па, от 24.12.2019 № 1056-па, от 31.12.2019 № 1114-па) «Об установлении платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда, а также для собственников помещений в многоквартирных домах, в которых не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом»:

- пункты 2-4, 7, 45-50, 69, 72, 75, 77, 96, 98, 101, 102, 111, 114-119, 180, 182, 186, 189, 200, 202, 218, 219, 221-223, 225, 226, 230, 232, 256-258 приложения № 1 «Размеры платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда» изложить в редакции:

2	ул. Ворошилова, д. 21	15,22	116	ул. Пионерская, д. 16	14,78
3	ул. Ворошилова, д. 23	14,88	117	ул. Пионерская, д. 18	14,13
4	ул. Ворошилова, д. 25	14,62	118	ул. Пионерская, д. 23	13,91
7	ул. Ворошилова, д. 31	14,90	119	ул. Пионерская, д. 25	13,61
45	ул. Добровольского, д. 5	14,70	180	ул. Ударников, д. 8	16,49
46	ул. Добровольского, д. 6, корп. 1	19,00	182	ул. Ударников, д. 11	13,87
47	ул. Добровольского, д. 7	13,87	186	ул. Ударников, д. 23	14,58

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК» (администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)</b>	
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	
от 28 января 2020 г.	№ 42-па

**Об организации и проведении ярмарки «Зимний торжок»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации деятельности ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 27.08.2007 № 155-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Организовать и провести ярмарку «Зимний торжок» с 15 по 16 февраля 2020 года.

48	ул. Добровольского, д. 12	14,54	189	ул. Южная, д. 5	17,76
49	ул. Добровольского, д. 14	13,82	200	ул. 3-ей Пятилетки, д. 7	13,78
50	ул. Добровольского, д. 16	14,34	202	ул. 3-ей Пятилетки, д. 10	15,38
69	ул. Мельникова, д. 11	14,72	218	ул. 50-летия Октября, д. 1	14,43
72	ул. Мельникова, д. 13	16,18	219	ул. 50-летия Октября, д. 2	14,60
75	ул. Мельникова, д. 21	16,28	221	ул. 50-летия Октября, д. 4	14,43
77	ул. Мельникова, д. 23	14,46	222	ул. 50-летия Октября, д. 5	14,72
96	ул. Новая, д. 30, корп. 1	15,37	223	ул. 50-летия Октября, д. 6	14,85
98	ул. Новая, д. 38	14,99	225	ул. 50-летия Октября, д. 9	14,36
101	ул. Новая, д. 40, корп. 2	13,97	226	ул. 50-летия Октября, д. 10	14,69
102	ул. Новая, д. 42, корп. 1	14,01	230	ул. 50-летия Октября, д. 19	14,49
111	ул. Пионерская, д. 3	14,79	232	ул. 50-летия Октября, д. 22	14,37
114	ул. Пионерская, д. 7	14,51	256	ул. Фронтových бригад, д. 9, корп. 1	15,95
115	ул. Пионерская, д. 8	14,03	257	ул. Пионерская, д. 14	14,56
			258	ул. Ворошилова, д. 5	27,53

бпункты 1-4, 8-16, 18, 19, 21-41, 43, 45, 51, 52 приложения № 2 «Размеры платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирных домах, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом» изложить в редакции:

1	ул. Ворошилова, д. 21	15,22	26	ул. Пионерская, д. 16	14,78
2	ул. Ворошилова, д. 23	14,88	27	ул. Пионерская, д. 18	14,13
3	ул. Ворошилова, д. 25	14,62	28	ул. Пионерская, д. 23	13,91
4	ул. Ворошилова, д. 31	14,90	29	ул. Пионерская, д. 25	13,61
8	ул. Добровольского, д. 5	14,70	30	ул. Ударников, д. 8	16,49
9	ул. Добровольского, д. 7	13,87	31	ул. Ударников, д. 11	13,87
10	ул. Добровольского, д. 12	14,54	32	ул. Ударников, д. 23	14,58
11	ул. Добровольского, д. 14	13,82	33	ул. 3-ей Пятилетки, д. 7	13,78
12	ул. Добровольского, д. 16	14,34	34	ул. 3-ей Пятилетки, д. 10	15,38
13	ул. Мельникова, д. 13	16,18	35	ул. 50-летия Октября, д. 1	14,43
14	ул. Мельникова, д. 11	14,72	36	ул. 50-летия Октября, д. 2	14,60
15	ул. Мельникова, д. 21	16,28	37	ул. 50-летия Октября, д. 4	14,43
16	ул. Мельникова, д. 23	14,46	38	ул. 50-летия Октября, д. 5	14,72
18	ул. Новая, д. 30, корп.1	15,37	39	ул. 50-летия Октября, д. 6	14,85
19	ул. Новая, д. 38	14,99	40	ул. 50-летия Октября, д. 9	14,36
21	ул. Новая, д. 40, корп. 2	13,97	41	ул. 50-летия Октября, д. 10	14,69
22	ул. Новая, д. 42, корп. 1	14,01	43	ул. 50-летия Октября, д. 19	14,49
23	ул. Пионерская, д. 3	14,79	45	ул. 50-летия Октября, д. 22	14,37
24	ул. Пионерская, д. 7	14,51	51	ул. Пионерская, д. 14	14,56
25	ул. Пионерская, д. 8	14,03	52	ул. Ворошилова, д. 5	27,53

- Установить, что указанные в пункте 1 настоящего постановления изменения применяются с 1 января 2020 года.
- Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава С.Ф. Андреев

- Местом проведения ярмарки определить здание кинокомплекса «Дружба» общества с ограниченной ответственностью «Люмьер», расположенное по адресу: Архангельская область, город Новодвинск, улица Космонавтов, дом 7, и прилегающую территорию.
- Установить ассортимент товаров, реализуемых на ярмарке, согласно номенклатуре товаров, определяющей классы товаров (в целях определения розничных рынков), утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56.
- Определить организатором ярмарки общество с ограниченной ответственностью «Поморская ярмарка».
- Режим работы ярмарки для населения определить с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- Организатору руководствоваться требованиями статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел стратегического планирования управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск».
- Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава С.Ф. Андреев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»  
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2020 г.

№ 46-па

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.11.2015 № 1000-па «Об утверждении Порядка организации и финансового обеспечения проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, которые организуются муниципальным образованием «Город Новодвинск» или в проведении которых участвуют сборные команды муниципального образования «Город Новодвинск»**

В целях совершенствования ранее установленного муниципального правового регулирования и приведения его в соответствие с нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.11.2015 № 1000-па (в ред. от 08.02.2017 № 87-па, от 04.05.2017 № 339-па, от 16.05.2017 № 356-па, от 12.04.2018 № 216-па, от 22.08.2019 № 650-па) «Об утверждении Порядка организации и финансового обеспечения проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, которые организуются муниципальным образованием «Город Новодвинск» или в проведении которых участвуют сборные команды муниципального образования «Город Новодвинск» следующие изменения и дополнения:  
а) в преамбуле слова «Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49,» заменить словами «Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск»,»;  
б) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:  
«2.1. Уполномочить начальника управления по работе со средствами массовой информации, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Город Ново-

двинск» от имени администрации муниципального образования «Город Новодвинск» как муниципального заказчика на заключение муниципальных контрактов на осуществление закупок товаров, работ, услуг, необходимых для организации и проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования «Город Новодвинск», формирования и направления сборных команд муниципального образования «Город Новодвинск» для участия в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях, национальных и тренировочных мероприятиях (далее соответственно - контракты, закупки), при соблюдении следующих условий:

а) осуществление закупки должно быть предварительно согласовано руководителем аппарата администрации муниципального образования «Город Новодвинск», начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и начальником контрактной службы управления экономического развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск». Дополнительно согласование такой закупки с другими муниципальными органами, структурными, внутриструктурными подразделениями не проводится;  
б) цена контракта, заключаемого при осуществлении закупки, не должна превышать 25 тысяч рублей;  
в) условия контракта, заключаемого при осуществлении закупки, должны соответствовать стандартным условиям и типовым формам, применяемым в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в соответствии с Порядком ведения преддоговорной, договорной и претензионной работы в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.05.2009 № 207-р.»  
2. Подпункт «г» пункта 2 Порядка организации и финансового обеспечения проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий, которые организуются муниципальным образованием «Город Новодвинск» или в проведении которых участвуют сборные команды муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.11.2015 № 1000-па (в ред. от 08.02.2017 № 87-па, от 04.05.2017 № 339-па, от 16.05.2017 № 356-па, от 12.04.2018 № 216-па, от 22.08.2019 № 650-па), изложить в следующей редакции:  
«г) Устав городского округа Архангельской области «Город Новодвинск»,».  
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава

С.Ф. Андреев

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»  
(Городской Совет депутатов муниципального образования «Город Новодвинск»)

РЕШЕНИЕ

от 30.01.2020

г. Новодвинск

№ 110

**О внесении изменений в решение Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.12.2019 № 105 «О бюджете муниципального образования «Город Новодвинск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

Руководствуясь статьей 18 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск»,

Городской Совет РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 19.12.2019 № 105 «О бюджете муниципального образования «Город Новодвинск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1) в пункте 1:

- в абзаце третьем цифры «1 535 434» заменить цифрами «1 540 434»;
- в абзаце четвертом цифры «35 000» заменить цифрами «40 000»;
- 2) в пункте 13 в абзаце втором после слов «на 2015-2020 годы» дополнить словами «и в сумме 3 483 тыс. рублей в рамках непрограммного направления «Проведение ремонтных работ на пассажирских судах водного транспорта»;
- 3) в пункте 14 в абзаце втором цифры «134 533» и «45 266» заменить соответственно цифрами «139 788» и «50 521»;
- 4) в приложении № 4 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Новодвинск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:  
- в строке «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов 000 01 00 00 00 00 0000 000» в графе 3 цифры «35 000» заменить цифрами «40 000»;
- в строке «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов 000 01 05 00 00 00 0000 000» в графе 3 цифру «0» заменить цифрами «5 000»;
- в строке «Уменьшение остатков средств бюджетов 000 01 05 00 00 00 0000 600» в графе 3 цифры «1 830 434» заменить цифрами «1 835 434»;
- в строке «Уменьшение прочих остатков средств бюджетов 000 01 05 02 00 00 0000 600» в графе 3 цифры «1 830 434» заменить цифрами «1 835 434»;
- в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов 000 01 05 02 01 00 0000 610» в графе 3 цифры «1 830 434» заменить цифрами «1 835 434»;
- в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов 000 01 05 02 01 04 0000 610» в графе 3 цифры «1 830 434» заменить цифрами «1 835 434»;
- в строке «Итого» в графе 3 цифры «35 000» заменить цифрами «40 000»;
- 5) в приложении № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:  
- в строке «Национальная экономика 04» в графе 4 цифры «139 268» заменить цифрами «144 523»;
- в строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09» в графе 4 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Жилищно-коммунальное хозяйство 05» в графе 4 цифры «417 703» заменить цифрами «417 448»;
- в строке «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства 05 05» в графе 4 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Всего» в графе 4 цифры «1 535 434» заменить цифрами «1 540 434»;
- 6) в приложении № 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Город Новодвинск» на 2020 год»:  
- в строке «Администрация муниципального образования «Город Новодвинск» 005» в графе 7 цифры «1 501 385» заменить цифрами «1 506 385»;
- в строке «Национальная экономика 005 04» в графе 7 цифры «139 268» заменить цифрами «144 523»;
- в строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 005 04 09» в графе 7 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Муниципальная программа «Городское хозяйство Новодвинска на 2015-2020 годы» 005 04 09 05 00 000000» в графе 7 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения» 005 04 09 05 3 00 000000» в графе 7 цифры «70» заменить цифрами «325»;
- в строке «Мероприятия по организации и безопасности дорожного движения 005 04 09 05 3 00 82170» в графе 7 цифры «70» заменить цифрами «325»;
- в строке «Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям 005 04 09 05 3 00 82170 600» в графе 7 цифры «70» заменить цифрами «325»;

- в строке «Субсидии бюджетным учреждениям 005 04 09 05 3 00 82170 610» в графе 7 цифры «70» заменить цифрами «325»;
- в строке «Подпрограмма «Содержание и ремонт улично-дорожной сети» 005 04 09 05 4 00 000000» в графе 7 цифры «134 463» заменить цифрами «139 463»;
- в строке «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов 005 04 09 05 4 00 82140» в графе 7 цифры «1 617» заменить цифрами «6 617»;
- в строке «Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям 005 04 09 05 4 00 82140 600» в графе 7 цифры «1 617» заменить цифрами «6 617»;
- в строке «Субсидии бюджетным учреждениям 005 04 09 05 4 00 82140 610» в графе 7 цифры «1 617» заменить цифрами «6 617»;
- в строке «Жилищно-коммунальное хозяйство 005 05» в графе 7 цифры «417 703» заменить цифрами «417 448»;
- в строке «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства 005 05 05» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Муниципальная программа «Городское хозяйство Новодвинска на 2015-2020 годы» 005 05 05 05 00 000000» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Подпрограмма «Обеспечение обязательств по оплате кредиторской задолженности 005 05 05 05 5 00 000000» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Погашение просроченной кредиторской задолженности прошлых лет 005 05 05 05 5 00 855000» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Иные бюджетные ассигнования 005 05 05 05 5 00 85500 800» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг 005 05 05 05 5 00 85500 810» в графе 7 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Всего» в графе 7 цифры «1 535 434» заменить цифрами «1 540 434»;
- 7) в приложении № 8 «Распределение бюджетных ассигнований на реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Новодвинск» и непрограммных направлений деятельности на 2020 год»:  
- в строке «1. Муниципальные программы муниципального образования «Город Новодвинск» в графе 3 цифры «1 523 472» заменить цифрами «1 528 472»;
- в строке «Муниципальная программа «Городское хозяйство Новодвинска на 2015-2020 годы» 05 0 00 000000» в графе 3 цифры «163 848» заменить цифрами «168 848»;
- в строке «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения» 05 3 00 000000» в графе 3 цифры «89» заменить цифрами «344»;
- в строке «Подпрограмма «Содержание и ремонт улично-дорожной сети» 05 4 00 000000» в графе 3 цифры «134 463» заменить цифрами «139 463»;
- в строке «Подпрограмма «Обеспечение обязательств по оплате кредиторской задолженности 05 5 00 000000» в графе 3 цифры «527» заменить цифрами «272»;
- в строке «Всего» в графе 3 цифры «1 535 434» заменить цифрами «1 540 434»;
- 8) в приложении № 10 «Распределение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Город Новодвинск» на 2020 год»:  
- в строке «Администрация муниципального образования «Город Новодвинск» 005» в графе 6 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Национальная экономика 005 04» в графе 6 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 005 04 09» в графе 6 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Муниципальная программа «Городское хозяйство Новодвинска на 2015-2020 годы» 005 04 09 05 00 000000» в графе 6 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788»;
- в строке «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения» 005 04 09 05 3 00 000000» в графе 6 цифры «70» заменить цифрами «325»;
- в строке «Мероприятия по организации и безопасности дорожного движения 005 04 09 05 3 00 82170» в графе 6 цифры «70» заменить цифрами «325»;
- в строке «Подпрограмма «Содержание и ремонт улично-дорожной сети» 005 04 09 05 4 00 000000» в графе 6 цифры «134 463» заменить цифрами «139 463»;
- в строке «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов 005 04 09 05 4 00 82140» в графе 6 цифры «1 617» заменить цифрами «6 617»;
- в строке «Всего» в графе 6 цифры «134 533» заменить цифрами «139 788».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава городского округа

С.Ф. Андреев

Председатель Городского Совета депутатов

А.И. Коротков

ГАЗЕТА «НОВОДВИНСКАЯ НЕДЕЛЯ» № 02 от 31 ЯНВАРЯ 2020 ГОДА

главный редактор Стадудьская Н.М., вёрстка Малахов А.В.

Подготовлено в печать по графику на 15.00. Тираж: 50 экз.

Адрес издателя: 164900, г. Новодвинск, Архангельская область, ул. Фронтových бригад, д. 6, корп. 1

телефон редакции: 5-12-63, электронная версия на www.novadmin.ru