##### 

**Официальный вестник**

**№ 9**, **пятница 20 июля 2018 года**

##### р.п.Любытино

**В данном номере опубликованы следующие документы:**

1. Распоряжение от 02.07.2018 № 315-рг О проведении I летнего фестиваля под открытым небом «Купальские забавы»
2. Распоряжение от 02.07.2018 № 317-рг О создании рабочей группы по взаимодействию Администрации Любытинского муниципального района с сельскими поселениями по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
3. Распоряжение от 03.07.2018 № 319-рг О закрытии Вычеремского сельского библиотечного филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района»
4. Распоряжение от 05.07.2018 № 325-рг О проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Любытинского муниципального района в 2018 году
5. Распоряжение от 06.07.2018 № 332-рг О проведении открытого конкурса и утверждении конкурсной документации по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами
6. Распоряжение от 09.07.2018 № 336-рг Об утверждении состава рабочей группы
7. Распоряжение от 17.07.2018 № 342-рг О порядке и сроках составления проекта бюджета Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов
8. Распоряжение от 17.07.2018 № 343-рг О порядке и сроках составления проекта бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов
9. Распоряжение от 17.07.2018 № 346-рг Об утверждении отчета об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за первое полугодие 2018 года
10. Распоряжение от 17.07.2018 № 347-рг Об утверждении отчета об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за первое полугодие 2018 года
11. Постановление от 27.06.2018 № 534 Об утверждении норматива стоимости 1 кв.метра общей площади жилого помещения по Любытинскому муниципальному району
12. Постановление от 27.06.2018 № 538О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков на территории Любытинского муниципального района
13. Постановление от 27.06.2018 № 539 Об утверждении Устава территориального общественного самоуправления «Бор»
14. Постановление от 27.06.2018 № 540 Об утверждении Устава территориального общественного самоуправления «Сеяный лес»
15. Постановление от 02.07.2018 № 544 Об утверждении Правил предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений бюджетных кредитов
16. Постановление от 02.07.2018 № 545 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
17. Постановление от 02.07.2018 № 546 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Любытинского муниципального района»
18. Постановление от 02.07.2018 № 547 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»
19. Постановление от 02.07.2018 № 548 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»
20. Постановление от 02.07.2018 № 549 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
21. Постановление от 02.07.2018 № 550Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований»
22. Постановление от 02.07.2018 № 551 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков составе таких земель к определенной категории»
23. Постановление от 02.07.2018 № 552 Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов и ее состава
24. Постановление от 02.07.2018 № 553 Об утверждении Правил осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере
25. Постановление от 10.07.2018 № 576 Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Любытинском муниципальном районе
26. Постановление от 10.07.2018 № 577 Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Любытинского муниципального района
27. Постановление от 13.07.2018 № 588 О создании районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района
28. Постановление от 13.07.2018 № 589О внесении изменений в Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Любытинского муниципального района
29. Постановление от 13.07.2018 № 600 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 315-рг

р.п.Любытино

**О проведении I летнего фестиваля под открытым небом**

**«Купальские забавы»**

В целях повышения интереса к традициям и обычаям русского народа, организации досуга населения, а также создания и развития нового туристского продукта:

1. Провести 07 июля 2018 года I летний фестиваль под открытым небом «Купальские забавы».

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении I летнего фестиваля под открытым небом «Купальские забавы».

3. Комитету культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района организовать проведение I летнего фестиваля под открытым небом «Купальские забавы».

4. Муниципальному  бюджетному учреждению  Любытинского района «Хозяйственно-диспетчерская служба» обеспечить транспортом для проведения мероприятия муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговая система Любытинского муниципального района».

5. Отделу ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района предусмотреть проведение работ по благоустройству мест массового мероприятия в срок до 5 июля 2018 года.

6. Отделу экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации организовать общественное питание на территории проводимого мероприятия.

7. Организационному отделу Администрации муниципального района обеспечить информационную поддержку проводимого мероприятия.

8. Рекомендовать отделению полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» организовать охрану общественного порядка при проведении массового мероприятия, а также обеспечить ограничение движения транспорта в р.п.Любытино по ул.Мстинской от перекрестка с ул.Пионерская до Любытинского краеведческого музея.

2

9. Рекомендовать государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» обеспечить медицинское обслуживание мероприятия медицинским работником.

10. Рекомендовать начальнику 7-го отряда Противопожарной службы МЧС России  обеспечить дежурство пожарного расчета при проведении мероприятия.

11. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Иванову О.А.

12. Опубликовать распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

распоряжением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 315-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении I летнего фестиваля под открытым небом «Купальские забавы»**

1. **Цели и задачи**

I летний фестиваль под открытым небом «Купальские забавы» (далее - фестиваль) проводится в целях повышения интереса к традициям и обычаям русского народа, организации досуга населения, а также создания и развития нового туристского продукта - летнего фестиваля под открытым небом «Купальские забавы».

Данная цель предполагает решение следующих задач:

повышение интереса к традициям русского народа;

внедрение инноваций в сфере организации досуга населения района;

развитие межрайонного характера взаимодействия между учреждениями культуры Новгородской области;

развитие творческих связей между мастерами-ремесленниками Новгородской области;

развитие партнерских отношений между учреждениями области;

увеличение туристского потока.

**2. Руководство проведением фестиваля**

2.1. Общее руководство подготовкой и проведением фестиваля осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговая система Любытинского муниципального района».

**3. Время и место проведения фестиваля**

3.1. Мероприятие проводится 7 июля 2018 года,начало - 15.00.

3.2. Место проведения: Новгородская область, Любытинский район, территории музея под открытым небом «Славянская деревня 10 века».

**4. Участники фестиваля**

Специалисты учреждений культуры муниципального района, специалисты комитета культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района, население Любытинского муниципального района, приглашенные коллективы, ремесленники.

**5. Условия проведения фестиваля**

Для населения будут организованы и представлены: театрализованное представление, музыкальные номера, работа интерактивных площадок, народные игры и забавы, мастер-классы по народному творчеству, игровая

2

зона и фотозона, ремесленная ярмарка, а также выступления коллективов: фольклорного театра «Круговина», театра огня «Фалькор», творческих коллективов в рамках фестиваля «Музыка над рекой», коллектива «Самовар» и Галины Шабаровой Великий Новгород.

**6. Финансовые расходы**

Расходы, связанные с организацией и проведением мероприятия, осуществляются из средств бюджета Любытинского муниципального района согласно муниципальной программы «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 10.05.2017 № 466.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 317-рг

р.п.Любытино

**О создании рабочей группы по взаимодействию Администрации**

**Любытинского муниципального района с сельскими поселениями**

**по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого**

**и среднего предпринимательства**

В рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях обеспечения единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления муниципальных образований имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

1.Создать рабочую группу по взаимодействию Администрации Любытинского муниципального района с сельскими поселениями по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Матвеева С.В. | -первый заместитель Главы администрации муниципаль-  ного района, председатель рабочей группы |
| Корня А.Х. | -заведующий отделом экономики, потребительского рын-  ка и сельского хозяйства Администрации муниципально-  го района, заместитель председателя рабочей группы |
| Кармазинова К.В. | -ведущий специалист отдела экономики, потребительского  рынка и сельского хозяйства Администрации муници-  пального района, секретарь рабочей группы |
| **Члены рабочей группы:** | |
| Ермилов П.С. | -Глава Неболчского сельского поселения (по согласова-  нию) |
| Иванов В.Н. | -председатель Думы Любытинского муниципального рай-  она (по согласованию) |
| Миронов А.Н. | -Глава Любытинского сельского поселения (по согласова-  нию) |
| Никитина И.Н. | -заведующая отделом архитектуры и градостроительства  Администрации муниципального района |
| 2 | |
| Попова С.А. | -заведующая отделом имущественных отношений и муни-  ципальных закупок Администрации муниципального  района |
| Степанова О.В. | -заведующая отделом правового обеспечения и работы с  населением Администрации муниципального района |

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по взаимодействию Администрации Любытинского муниципального района с сельскими поселениями по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Матвееву С.В.

4. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

распоряжением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 317-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по взаимодействию Администрации**

**муниципального района с сельскими поселениями по вопросам**

**оказания имущественной поддержки**

**субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по взаимодействию администрации муниципального района с сельскими поселениями по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления муниципальных образований имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

**2. Задачи рабочей группы**

2.1. Анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования и оценка их эффективности.

2.2. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания администрацией муниципального образования имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Разработка методических рекомендаций к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**3. Права рабочей группы**

Рабочая группа имеет право:

запрашивать информацию у администрации муниципального образования, необходимую для осуществления своей деятельности;

привлекать к работе представителей заинтересованных органов местного самоуправления муниципальных образований, не являющихся членами рабочей группы;

в своих решениях давать рекомендации по оказанию имущественной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства;

информировать о своей деятельности в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет», в том числе размещать информацию о предстоящих заседаниях рабочей группы.

**4. Состав и организация деятельности рабочей группы**

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.4. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы, не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено очередное заседание рабочей группы.

4.5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

4.8. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

4.9. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.10. Руководитель рабочей группы:

определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

председательствует на заседаниях рабочей группы;

дает поручения членам рабочей группы;

представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

4.11. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.12. Секретарь рабочей группы:

организует рассылку повесток заседаний рабочей группы;

организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

**5. Организационно-техническое обеспечение**

**деятельности рабочей группы**

Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства администрации района

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 03.07.2018 № 319-рг

р.п.Любытино

**О закрытии Вычеремского сельского библиотечного филиала**

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского**

**муниципального района»**

На основании постановления Администрации Любытинского муниципального района от 24.02.2016 № 134 «Об утверждении Порядка учета мнений жителей сельской территории при принятии решения о закрытии сельского библиотечного филиала муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района», расположенного в данном населенном пункте сельского поселения» и распоряжения Администрации Любытинского муниципального района от 04.05.2018 № 213-рг «О проведении собрания жителей по вопросу закрытия Вычеремского сельского библиотечного филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района»:

1.Закрыть с 5 июля 2018 года Вычеремский сельский библиотечный филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района».

2.Обслуживание населения д.Вычерема возложить на Центральную районную библиотеку муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района»

3.Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района» Трошковой И.Л. внести изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района» от 05.06.2015 в раздел «1.Общие положения», исключив из структурных подразделений Вычеремский сельский библиотечный филиал.

4.Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района» Трошкову И.Л. выступить в качестве заявителя изменений в устав в органах регистрации.

5.Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 05.07.2018 № 325-рг

р.п.Любытино

**О проведении инвентаризации защитных сооружений**

**гражданской обороны**

**на территории Любытинского муниципального района в 2018 году**

В соответствии с приказом МЧС России от 28 мая 2018 года № 226 «О мероприятиях по подготовке и проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны Российской Федерации»:

1. Провести инвентаризацию защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО) на территории Любытинского муниципального района в 2018 году.

2. Утвердить прилагаемые состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации ЗС ГО на территории Любытинского муниципального района в 2018 году и график проведения обследований ЗС ГО.

3. Инвентаризационной комиссии в срок до 15 сентября 2018 года провести обследование ЗС ГО на территории Любытинского муниципального района, составить и утвердить акты инвентаризации по каждому ЗС ГО.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сивца С.Н.

5. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 05.07.2018 № 325-рг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОСТАВ**  **инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Любытинского муниципального района в 2018 году**   |  |  | | --- | --- | | Сивец С.Н. | -заместитель Главы Администрации Любытинского муни-  ципального района, председатель комиссии | | **Члены комиссии:** | | | Дитятев Д.В. | -начальник отдела приватизации и управления федераль-  ным имуществом МТУ Росимущества в Псковской и  Новгородской областях (по согласованию) | | Иванова А.К. | -главный специалист-эксперт отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений Министерства инвестиционной политики Новгородской области (по согласованию) | | Попова С.А. | -заведующая отделом имущественных отношений и муни-  ципальных закупок Администрации Любытинского му-  ниципального района | | Соловьев Е.А. | -начальник отделения надзорной деятельности и профи-  лактической работы по Боровичскому и Любытинскому  району управления надзорной деятельности и профилак-  тической работы Главного управления МЧС России по  Новгородской области (по согласованию) | | Тиханова Е.В. | -главный специалист по делам гражданской обороны и  чрезвычайным ситуациям Администрации муниципаль-  ного района |   Утвержден  распоряжением Администрации  муниципального района  от 05.07.2018 № 325-рг  **ГРАФИК**  **проведения обследований защитных сооружений гражданской обороны на территории Любытинского муниципального района в 2018 году**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование организации/  ведомственная  принадлежность, полный адрес | Полный адрес места расположения ЗСГО | Инв. № | Дата проведения обследования | Примечание | | 1. | Администрация Любытинского муниципального района | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.10 | 146-54 | 17.08.2018 | подвальное помещение | | 2. | Наименование организации- отсутствует/  государственная | 174760 Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.40 | 152-54 | 17.08.2018 | подвальное помещение | | 3. | Наименование организации- отсутствует/- | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытно,  ул.В.Иванова | 153-54 | 17.08.2018 | ОСУ | |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 06.07.2018 № 332-рг

р.п.Любытино

**О проведении открытого конкурса и утверждении конкурсной**

**документации по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами**

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами»:

1. Провести с 13 июля по 13 августа 2018 года открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

2. Утвердить прилагаемую конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 09.07.2018 № 336-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении состава рабочей группы**

1.Утвердить рабочую группу по оказанию содействия территориальным органам Пенсионного фонда Российской Федерации при реализации прав граждан на использование средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Иванова О.А. | -заместитель Главы администрации муниципального района,  руководитель рабочей группы |
| **Члены рабочей группы:** | |
| Алексеев Ю.М. | -главный специалист отдела правового обеспечения и рабо-  ты с населением Администрации муниципального района |
| Григорьева Л.С. | -главный специалист по опеке и попечительству комитета  образования Администрации муниципального района |
| Никитина И.Н. | -заведующая отделом архитектуры и градостроительства  Администрации муниципального района |
| Степанова О.В. | -заведующая отделом правового обеспечения и работы с  населением Администрации муниципального района |

В рабочей группе принимает участие помощник прокурора Любытинского района (по согласованию).

2. Признать утратившим силу составрабочей группы по оказанию содействия территориальным органам Пенсионного фонда Российской Федерации при реализации прав граждан на использование средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 11.04.2013 № 74-рг.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17.07.2018 № 342-рг

р.п.Любытино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Любытинского**

**сельского поселения на 2019 год и на плановый период**

**2020 и 2021 годов**

В целях разработки проекта решения «О бюджете Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и подготовить проект бюджета Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 марта 2018 года;

1.2. В целях составления проекта бюджета Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год   
и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанных в подпункте 1.2.2 распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее график).

3. Администрации муниципального района, отраслевым органам Администрации муниципального района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Администрации муниципального района, отраслевым органам Администрации муниципального района, муниципальным учреждениям представить в комитет финансов Администрации муниципального района

предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ

Любытинского сельского поселения, утвержденный распоряжением Администрации Любытинского муниципального района от 30.10.2015 № 366-рг, в срок до 20 августа 2018 года.

5. Установить, что муниципальные программы Любытинского сельского поселения, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, а также изменения в ранее утвержденные государственные программы Новгородской области подлежат утверждению до 1 декабря 2018 года.

6. Комитету финансов Администрации муниципального района представить проект решения «О бюджете Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию Любытинского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Любытинского сельского поселения не позднее 15 ноября 2018 года.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

8. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник поселения» разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 17.07.2018 № 342-рг

**ГРАФИК**

**подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета**

**Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материалы и документы | Срок  представления | Ответственный  за исполнение | Куда представляется |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собствен-ности Любытинского сельского поселения, по состоянию на 01 января 2018 года | до 1 сентября 2018 года | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства | комитет финансов Администрации муниципального района |
|  | Данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Любытинского сельского поселения на 2019-2022 годы | до 10августа 2018 года | отдел имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района | -//- |
|  | Прогноз социально-экономического развития Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2019-2021 годы | до 10августа 2018 года | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | -//- |
|  | Сведения о прогнозе поступлений администри-руемых доходов на 2019-2021 годы | до 10 августа 2018 года | главные администраторы доходов бюджета Любытинского сельского поселения | -//- |
|  | Проекты муниципальных программ Любытинского сельского поселения, предлагаемых к реализации начиная с 2019 года | до 20 августа 2018 года | Администрация района, отраслевые органы Администрации района ответственные исполнители муниципальных программ | -//- |
| 2 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Проекты бюджетных смет контрольно-счетной палаты | до 24 сентября 2018 года | Контрольно-счетная палата Любытинского муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
|  | Расчеты потребления по уличному освещению за 2017 год помесячно и 7 месяцев 2018 года, прогноз 2019 год | До 1 сентября 2018 года | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства | -//- |
|  | Реестр расходных обязательств Администрации Любытинского муниципального района | До 25 декабря 2018 года | отдел бухгалтерского учета Администрации Любытинского муниципального района | -//- |
|  | В случае изменения основных параметров формирования бюджета Любытинского сельского поселения 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов произвести корректировку обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств | до 09 октября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | -//- |
|  | Перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, целевым показателям, мероприятиям муниципальных программ Любытинского сельского поселения | до 09 октября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17.07.2018 № 343-рг

р.п.Любытино

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

В целях разработки проекта решения «О бюджете Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1. Комитету финансов Администрации муниципального района:

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, включая показатели межбюджетных отношений с бюджетами сельских поселений, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 марта 2018 года.

1.2. В целях составления проекта бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов; 1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов (далее график).

3. Администрации муниципального района, отраслевым органам Администрации муниципального района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Администрации муниципального района, отраслевым органам Администрации муниципального района представить в комитет финансов Администрации муниципального района предложения о внесении в перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденных распоряжение Администрации Любытинского муниципального района от 02.11.2016 № 500-рг, до 20 августа 2017 года.

5.Установить, что муниципальные программы Любытинского муниципального района предлагаемые к реализации начиная с 2019 года, подлежат утверждению до 1 декабря 2018 года.

7. Комитету финансов Администрации муниципального района не позднее 15 ноября 2018 года.

7.1. Разработать проект изменений бюджетного прогноза Любытинского муниципального района на период до 2028 года;

7.2. Представить проект решения «О бюджете Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в Администрацию Любытинского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Любытинского муниципального района.

8. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

9. Опубликовать распоряжение в бюллетени «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Приложение   
 к распоряжению Администрации

муниципального района   
 от 17.07.2018 № 343-рг

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации для представления администраторами доходов**

**бюджета муниципального района в комитет финансов**

**Администрации Любытинского муниципального района**

1. Межрайонная ИФНС России № 6 по Новгородской области представляет прогноз поступлений по администрируемым налогам и сборам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах, в разрезе сельских поселений по видам налогов и сборов:

а) налогу на доходы физических лиц;

б) единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

в) единому сельскохозяйственному налогу;

г) налогу, взимаемому в связи с применением патентной системы налогообложения;

д) налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

е) государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями;

ж) денежных взысканий (штрафов):

- за нарушение законодательства о налогах и сборах,

- за административные правонарушения в области налогов и сборов;

з) земельному налогу;

и) налогу на имущество физических лиц.

2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Новгородской области представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами;

б) плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;

в) плата за размещение отходов;

г) плата за размещение твердых коммунальных отходов.

3. УМВД России по Новгородской области представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу;

б) денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные [статьей 20.25](consultantplus://offline/ref=B81E87BED1078B81CD18EBBA553F28E2B4DD114CBB6A5CD0AB0C89002A1DA386EA3F984BA149d7pBG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области представляет прогноз поступлений администрируемых доходов в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства.

5. Комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов;

б) денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов.

6. Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов;

б) денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов.

7. Комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов;

б) денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов.

8. Администрация Любытинского муниципального района представляет прогноз поступлений по администрируемым доходам в бюджет Любытинского муниципального района в 2019-2021 годах по видам доходов:

а) государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

б) государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов;

в) доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

г) доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

д) доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

е) прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

ж) прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов;

з) доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

и) доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

к) доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

л) прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов;

м) денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов.

9. Сельские поселения представляют прогноз поступлений по администрируемым доходам в 2019-2021 годах.

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 17.07.2018 № 343-рг

**ГРАФИК**

**подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Любытинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Материалы и документы | Срок  представления | Ответственный  за исполнение | Куда представляется |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2019 - 2021 годы и прогноз доходов от использования муниципального имущества в разрезе сельских поселений и муниципального района | до 10 августа 2018 года | отдел имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 2. | Прогноз социально-экономического развития района на 2019-2021 годы, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда, прибыли прибыльных предприятий в разрезе сельских поселений и муниципального района на 2019-2021 годы | до 10 августа 2018 года | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 3. | Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2019-2021 годы и методике прогнозирования поступлений доходов в консолидированный бюджет Любытинского муниципального района | до 10 августа 2018 года | главные администраторы доходов бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 4. | Акты сверки Администрации Любытинского муниципального района, Администрации Неболсчкого сельского поселения о площади муниципального жилого фонда с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального района | до 15 августа 2018 года | отдел имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района, Администрация Неболчского сельского поселения | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 2 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Проекты муниципальных программ Любытинского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2019 года | до 20 августа2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района, ответственные исполнители муниципальных программ | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 6. | Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального района и сельских поселений | до 1 сентября 2018 года | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 7. | Рекомендуемая численность работников органов местного самоуправления в разрезе должностей | до 1 сентября 2018 года | организационный отдел Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 8. | Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 10.11.2015 № 600 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания» | до 15 сентября 2018 года | Администрация муниципального района, комитет образования Администрации муниципального района, комитет культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 9. | Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования образовательных организаций муниципального района к проекту бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по отрасли «Образования» | до 15 сентября 2018 года | комитет образования Администрации муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 10. | Проекты решений о передачи полномочий по решению вопросов муниципального района Администрации Неболчского сельского поселения | до 15 сентября 2018 года | Администрация муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 3 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | Методики (проекты методик) распределения бюджету Неболчского сельского поселения иных межбюджетных трансфертов | до 16 сентября2018 года | Администрация муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 12. | Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов | до 16 сентября2017 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 13. | Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальными бюджетными и автономными учреждениями от имени администрации Любытинского муниципального района, в соответствии с постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 24.10.2011 № 457 | до 16 сентября2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 14. | Проект бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты Любытинского муниципального района | до 15 сентября 2018 года | Контрольно-счетная палата Любытинского муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 15. | Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств | до 15сентября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 16. | Корректировка целей, задач, целевых показателей Мероприятий муниципальных программ Любытинского муниципального района | до 7 октября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района, ответственные исполнители муниципальных программ | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 4 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. | Корректировка обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств (в случае изменения основных параметров формирования бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) | до 1 ноября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 18. | Корректировка расчетов объемов субсидий. Предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениям на иные цели на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов ( в случае изменения основных параметров формирования бюджета муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) | до 1 ноября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 19. | Перечень бюджетных ассигнований по целям. Задачам, целевым показателям, мероприятиям муниципальных программ Любытинского муниципального района | до 1 ноября 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района, ответственные исполнители муниципальных программ | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 20. | Основные показатели прогноза социально-экономического развития Любытинского муниципального района на период до 2018 года по форме согласно приложения №1 к требованию к составу и содержанию бюджетного прогноза Любытинского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 18.12.2015 № 769 | до 1 ноября 2018 года | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства | комитет финансов Администрации муниципального района |
| 21. | Реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального района | до 25 декабря 2018 года | главные распорядители средств бюджета муниципального района | комитет финансов Администрации муниципального района |

**СВЕДЕНИЯ**

о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений

на 1 июля 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
| Численность муниципальных служащих (чел.) | 38 |
| Расходы на их содержание (тыс.руб.) | 8076 |
| Численность работников муниципальных учреждений (чел.) | 334 |
| Расходы на их содержание (тыс.руб.) | 51314 |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17.07.2018 № 346-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Любытинского**

**муниципального района за первое полугодие 2018 года**

В соответствии с пунктом 31.4 решения Думы муниципального района от 26.12.2014 № 312 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Любытинском муниципальном районе»:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за первое полугодие 2018 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за первое полугодие 2018 года в Думу и Контрольно-счетную палату Любытинского муниципального района.

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17.07.2018 № 347-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Любытинского**

**сельского поселения за первое полугодие 2018 года**

В соответствии с пунктом 6.1 решения Совета депутатов от 03.11.2015 № 8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Любытинском сельском поселении»:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за первое полугодие 2018 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за первое полугодие 2018 года в Совет депутатов Любытинского сельского поселения и Контрольно-счетную палату Любытинского муниципального района.

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2018 № 534

р.п.Любытино

**Об утверждении норматива стоимости 1 кв.метра общей площади**

**жилого помещения по Любытинскому муниципальному району**

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенных в приложении к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на 2019 год по Любытинскому муниципальному району среднюю рыночную стоимость 1 кв.метра общей жилой площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты в размере 34 тыс.289 рублей.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2018 № 538

р.п.Любытино

**О создании комиссии по рассмотрению обращений граждан**

**и юридических лиц о предоставлении земельных участков**

**на территории Любытинского муниципального района**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любытинского муниципального района, в целях обеспечения согласованных действий и урегулирования вопросов по выделению земельных участков на территории Любытинского муниципального района Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комиссию по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков на территории Любытинского муниципального района в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Матвеева С.В. | -первый заместитель Главы администрации муниципального  района, председатель комиссии |
| Ефимова Ю.В. | -ведущая служащая отдела имущественных отношений и  муниципальных закупок Администрации муниципального  района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Ермилов П.С. | -Глава Неболчского сельского поселения (по согласованию) |
| Иванов А.Ю. | -директор муниципального бюджетного учреждения куль-  туры «Любытинский краеведческий музей» (по согласо-  ванию) |
| Никитина И.Н. | -заведующая отделом архитектуры и градостроительства  Администрации муниципального района |
| Огородник С.Г. | -начальник областного бюджетного учреждения «Любытин-  ская районная ветеринарная станция» (по согласованию) |
| Огородник Н.Г | -заместитель заведующего отделом экономики, потребитель-  ского рынка и сельского хозяйства Администрации муни-  ципального района |
| 2 | |
| Попова С.А. | -заведующая отделом имущественных отношений и муни-  ципальных закупок Администрации муниципального района |
| Соловьева М.А. | -главный специалист отдела архитектуры и градостроитель-  ства Администрации Любытинского муниципального  района |
| Степанова О.В. | -заведующая отделом правового обеспечения и работы с  населением Администрации муниципального района |
| Тиханова Е.В. | -главный специалист по делам гражданской обороны и чрез-  вычайным ситуациям Администрации муниципального  района |

2. Признать утратившим силу состав комиссиипо рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков

на территории Любытинского района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 28.04.2014 № 230.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2018 № 539

р.п.Любытино

**Об утверждении Устава территориального общественного**

**самоуправления «Бор»**

В соответствии с решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 22.06.2018 № 154 «Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Бор» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Бор».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 27.06.2018 № 539 |

**УСТАВ**

**Территориального общественного самоуправления**

**«Бор»**

**1. Общие положения**

1.1. Территориальное общественное самоуправление «Бор» (далее именуется - ТОС) создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 25.12.2012 № 136 «Об утверждении Положения о территориальном общественном в самоуправлении в Любытинском сельском поселении», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любытинского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любытинского муниципального района и настоящим Уставом.

1.2. ТОС является не имеющей членства организацией без образования юридического лица, учрежденной гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Любытинского района, д.Бор, улицы Центральная, Вишневая, Солнечная, Владимира Мокеева, Дмитрия Петрова.

1.3. Целью образования и деятельности ТОС является решение вопросов, затрагивающих интересы граждан Российской Федерации, проживающих на указанной территории Любытинского сельского поселения, в целях реализации их конституционных прав при решении вопросов социально-экономического развития территории, а также проведения культурной и воспитательной работы, содействия развитию физкультуры и спорта и решения иных вопросов жизнедеятельности.

1.4. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Любытинского муниципального района.

1.5. ТОС участвует в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений (гражданами и юридическими лицами).

1.6. Местонахождение ТОС «Бор»: Новгородская область, Любытинский район, Любытинское сельское поселение, д.Бор, улицы Центральная, Вишневая, Солнечная, Владимира Мокеева, Дмитрия Петрова.

1.7. Границы территории, на которой осуществляется ТОС «Бор», установлены решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 22.06.2018№ 154 «Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Бор».

1.8. ТОС осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления.

**2. Учредители ТОС «Бор»**

Учредителями ТОС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории Любытинского сельского поселения, д.Бор, улицы Центральная, Вишневая, Солнечная, Владимира Мокеева, Дмитрия Петрова, принявшие непосредственное участие в общем собрании (далее именуются - учредители).

**3. Основные цели деятельности ТОС**  **«Бор»**

Основной целью ТОС являются самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТОС и взаимодействие с органами местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органами местного самоуправления Любытинского муниципального района в решении вопросов жизнедеятельности населения.

**4. Основные задачи ТОС «Бор»**

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории .

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТОС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и общественных территорий ТОС.

4.4. Забота о пожилых и одиноких людях, ветеранах войны, инвалидах и других социально незащищенных слоях населения.

4.5. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.6. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту и реконструкции жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.7. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, содержанию и ремонту жилищного фонда, спортивных площадок, клубов.

4.8. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.9. Взаимодействие с органами внутренних дел по обеспечению правопорядка по месту жительства, привлечение к этой работе населения.

4.10. Рассмотрение в пределах своих полномочий заявлений, предложений граждан, организация приема населения.

4.11. Оказание содействия депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан и проведении другой работы в избирательных округах.

**5. Основные права ТОС «Бор»**

5.1.ТОС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТОС наделяется следующими правами:

вносить в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы местного самоуправления Любытинского муниципального района проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;

привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда;

организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;

участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;

участвовать в организации досуга населения, проведении культурно- массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;

осуществлять общественный контроль за санитарным содержанием территории;

способствовать организации работы с детьми и подростками;

проводить работу, направленную на социальную защиту населения;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для предоставления их собранию граждан, в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органы местного самоуправления Любытинского муниципального района;

осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;

осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения;

вносить предложения в органы и должностным лицам местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы и должностным лицам местного самоуправления Любытинского муниципального района по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, создания на территории ТОС обеспечения населения услугами связи, торговли и бытового обслуживания.

**6. Основные обязанности ТОС «Бор»**

6.1. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

6.2. Отчитываться в порядке, установленным настоящим Уставом, перед населением о проделанной работе.

**7. Структура и порядок формирования органов ТОС «Бор»**

7.1. Общее собрание граждан

Органы ТОС формируются на основе выборов на общих собраниях по инициативе граждан, проживающих на территории ТОС, обладающих правом на участие в осуществлении территориального общественного самоуправления.

Высшим органом ТОС является общее собрание граждан, обладающих правом на участие в территориальном общественном самоуправлении на территории ТОС.

В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

Общее собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие более половины жителей данной территории, обладающих правом голоса.

Инициаторами проведения общих собраний граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть органы ТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающая на территории ТОС, которая составляет более чем 10 процентов от численности указанных граждан, депутат Совета депутатов Любытинского сельского поселения, Совет депутатов Любытинского сельского поселения, Глава Любытинского сельского поселения, Глава Любытинского муниципального района.

Инициатор общего собрания определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан путем вручения им, а так же направления в адрес Администрации Любытинского муниципального района и Совета депутатов Любытинского сельского поселения, письменных уведомлений в срок, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения собрания.

Общее собрание граждан по вопросам осуществления ТОС должно проводиться не реже 1 раза в год.

Решение общего собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих или передавших заполненные бланки решений для голосования участников собрания.

Решения общих собраний оформляются протоколами.

Решения общих собраний, принимаемые ими в пределах своей компетенции, не могут противоречить действующему федеральному и областному законодательству, Уставу ТОС и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органов местного самоуправления Любытинского муниципального района.

7.2. Орган территориального общественного самоуправления

Для организации и реализации задач ТОС «Бор» учредительное собрание избирает исполнительный коллегиальный орган - Совет территориального общественного самоуправления «Бор» (далее Совет).

Число членов Совета определяется на общем собрании.

Работу Совета возглавляет председатель Совета, избираемый на общем собрании либо на заседании Совета двумя третями голосов его членов в соответствии с настоящим Уставом.

Во исполнение возложенных на Совет задач, председатель Совета:

представляет без доверенности территориальное общественное самоуправление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, организациями и гражданами;

организует деятельность Совета;

организует подготовку и проведение собраний граждан, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

созывает и ведет заседания Совета;

информирует Администрацию Любытинского муниципального района, Совет депутатов Любытинского сельского поселения о деятельности ТОС, о положении дел на подведомственной территории;

обеспечивает организацию выборов членов Совета взамен выбывших;

подписывает решения, протоколы заседаний и прочие документы Совета;

решает иные вопросы, порученные ему собранием граждан, Администрацией Любытинского муниципального района в установленном порядке.

Полномочия председателя и членов Совета прекращаются в случаях:

личного заявления о прекращении полномочий;

выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

смерти;

решения общего собрания;

вступления в силу приговора суда в отношении члена Совета;

В течение одного месяца со дня прекращения полномочий производятся выборы новых членов, председателя Совета.

Срок полномочий Совета составляет 2 года.

Совет подотчетен общему собранию и действует в соответствии с их решениями, оформленными в установленном порядке протоколами.

**8. Организация деятельности Совета**

8.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания считаются правомочными в случае присутствия на них не менее половины от общего числа членов Совета. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом. Каждый член Совета имеет 1 голос.

**9. Полномочия Совета**

9.1. К полномочиям Совета относятся:

представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;

обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан;

внесение в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы местного самоуправления Любытинского муниципального района и должностным лицам местного самоуправления Любытинского муниципального района проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9.2. К исключительным полномочиям общего собрания граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

реорганизация и ликвидация органов территориального общественного самоуправления;

установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

9.3. Совет в пределах своей компетенции содействует:

правоохранительным органам - в поддержании общественного порядка;

жителям - в выполнении правил эксплуатации жилищного фонда и решении жилищных проблем путем подготовки ходатайств и проведения консультаций;

органам санитарно-эпидемиологического, пожарного контроля и безопасности - в осуществлении деятельности на территории ТОС;

органам местного самоуправления – в проведении работ по благоустройству, в проведении культурных, спортивных и иных мероприятий.

**10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизация и ликвидация ТОС «Бор»**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании Совета, утверждаются общим собранием и регистрируется в установленном законодательством порядке в Администрации Любытинского муниципального района.

10.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется:

по решению общего собрания;

по решению суда.

10.3. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется на основаниях и в порядке, установленных гражданским законодательством и настоящим Уставом.

10.4. Копии документов, подтверждающего решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию Любытинского муниципального района.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2018 № 540

р.п.Любытино

**Об утверждении Устава территориального общественного**

**самоуправления «Сеяный лес»**

В соответствии с решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 22.06.2018 № 153 «Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Сеяный лес» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Сеяный лес».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 27.06.2018 № 540 |

**УСТАВ**

**Территориального общественного самоуправления**

**«Сеяный лес»**

**1. Общие положения**

1.1. Территориальное общественное самоуправление «Сеяный лес» (далее именуется - ТОС) создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 25.12.2012 № 136 «Об утверждении Положения о территориальном общественном в самоуправлении в Любытинском сельском поселении», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любытинского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Любытинского муниципального района и настоящим Уставом.

1.2. ТОС является не имеющей членства организацией без образования юридического лица, учрежденной гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Любытинского района, р.п.Любытино, улицы Полевая, Цветочная, Парковая, Светлая, Ленская, Луговая.

1.3. Целью образования и деятельности ТОС является решение вопросов, затрагивающих интересы граждан Российской Федерации, проживающих на указанной территории Любытинского сельского поселения, в целях реализации их конституционных прав при решении вопросов социально-экономического развития территории, а также проведения культурной и воспитательной работы, содействия развитию физкультуры и спорта и решения иных вопросов жизнедеятельности.

1.4. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Любытинского муниципального района.

1.5. ТОС участвует в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных началах с иными участниками этих отношений (гражданами и юридическими лицами).

1.6. Местонахождение ТОС «Сеяный лес»: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, улицы Полевая, Цветочная, Парковая, Светлая, Ленская, Луговая.

1.7. Границы территории, на которой осуществляется ТОС «Сеяный лес», установлены решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 22.06. 2018 № 153 «Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Сеяный лес».

1.8. ТОС осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления.

**2. Учредители ТОС «Сеяный лес»**

Учредителями ТОС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории Любытинского сельского поселения, р.п.Лю-бытино, улицы Полевая, Цветочная, Парковая, Светлая, Ленская, Луговая, принявшие непосредственное участие в общем собрании (далее именуются - учредители).

**3. Основные цели деятельности ТОС «Сеяный лес»**

Основной целью ТОС являются самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТОС и взаимодействие с органами местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органами местного самоуправления Любытинского муниципального района в решении вопросов жизнедеятельности населения.

**4. Основные задачи ТОС «Сеяный лес»**

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории.

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТОС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и общественных территорий ТОС.

4.4. Забота о пожилых и одиноких людях, ветеранах войны, инвалидах и других социально незащищенных слоях населения.

4.5. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.6. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту и реконструкции жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.7. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, содержанию и ремонту жилищного фонда, спортивных площадок, клубов.

4.8. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.9. Взаимодействие с органами внутренних дел по обеспечению правопорядка по месту жительства, привлечение к этой работе населения.

4.10. Рассмотрение в пределах своих полномочий заявлений, предложений граждан, организация приема населения.

4.11. Оказание содействия депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан и проведении другой работы в избирательных округах.

**5. Основные права ТОС «Сеяный лес»**

5.1.ТОС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТОС наделяется следующими правами:

вносить в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы местного самоуправления Любытинского муниципального района проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;

привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда;

организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;

участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;

участвовать в организации досуга населения, проведении культурно- массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;

осуществлять общественный контроль за санитарным содержанием территории;

способствовать организации работы с детьми и подростками;

проводить работу, направленную на социальную защиту населения;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для предоставления их собранию граждан, в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органы местного самоуправления Любытинского муниципального района;

осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;

осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения;

вносить предложения в органы и должностным лицам местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы и должностным лицам местного самоуправления Любытинского муниципального района по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, создания на территории ТОС обеспечения населения услугами связи, торговли и бытового обслуживания.

**6. Основные обязанности ТОС «Сеяный лес»**

6.1. Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

6.2. Отчитываться в порядке, установленным настоящим Уставом, перед населением о проделанной работе.

**7. Структура и порядок формирования органов ТОС «Сеяный лес»**

7.1. Общее собрание граждан

Органы ТОС формируются на основе выборов на общих собраниях по инициативе граждан, проживающих на территории ТОС, обладающих правом на участие в осуществлении территориального общественного самоуправления.

Высшим органом ТОС является общее собрание граждан, обладающих правом на участие в территориальном общественном самоуправлении на территории ТОС.

В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

Общее собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие более половины жителей данной территории, обладающих правом голоса.

Инициаторами проведения общих собраний граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть органы ТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающая на территории ТОС, которая составляет более чем 10 процентов от численности указанных граждан, депутат Совета депутатов Любытинского сельского поселения, Совет депутатов Любытинского сельского поселения, Глава Любытинского сельского поселения, Глава Любытинского муниципального района.

Инициатор общего собрания определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан путем вручения им, а так же направления в адрес Администрации Любытинского муниципального района и Совета депутатов Любытинского сельского поселения, письменных уведомлений в срок, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения собрания.

Общее собрание граждан по вопросам осуществления ТОС должно проводиться не реже 1 раза в год.

Решение общего собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих или передавших заполненные бланки решений для голосования участников собрания.

Решения общих собраний оформляются протоколами.

Решения общих собраний, принимаемые ими в пределах своей компетенции, не могут противоречить действующему федеральному и областному законодательству, Уставу ТОС и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Любытинского сельского поселения и органов местного самоуправления Любытинского муниципального района.

**7.2 Орган территориального общественного самоуправления**

Для организации и реализации задач ТОС «Сеяный лес» учредительное собрание избирает исполнительный коллегиальный орган - Совет территориального общественного самоуправления «Сеяный лес» (далее Совет).

Число членов Совета определяется на общем собрании.

Работу Совета возглавляет председатель Совета, избираемый на общем собрании либо на заседании Совета двумя третями голосов его членов в соответствии с настоящим Уставом.

Во исполнение возложенных на Совет задач, председатель Совета:

представляет без доверенности территориальное общественное самоуправление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, организациями и гражданами;

организует деятельность Совета;

организует подготовку и проведение собраний граждан, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

созывает и ведет заседания Совета;

информирует Администрацию Любытинского муниципального района, Совет депутатов Любытинского сельского поселения о деятельности ТОС, о положении дел на подведомственной территории;

обеспечивает организацию выборов членов Совета взамен выбывших;

подписывает решения, протоколы заседаний и прочие документы Совета;

решает иные вопросы, порученные ему собранием граждан, Администрацией Любытинского муниципального района в установленном порядке.

Полномочия председателя и членов Совета прекращаются в случаях:

личного заявления о прекращении полномочий;

выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

смерти;

решения общего собрания;

вступления в силу приговора суда в отношении члена Совета;

В течение одного месяца со дня прекращения полномочий производятся выборы новых членов, председателя Совета.

Срок полномочий Совета составляет 2 года.

Совет подотчетен общему собранию и действует в соответствии с их решениями, оформленными в установленном порядке протоколами.

**8. Организация деятельности Совета**

8.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания считаются правомочными в случае присутствия на них не менее половины от общего числа членов Совета. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом. Каждый член Совета имеет 1 голос.

**9. Полномочия Совета**

9.1. К полномочиям Совета относятся:

представление интересов населения, проживающего на соответствующей территории;

обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан;

внесение в органы местного самоуправления Любытинского сельского поселения и должностным лицам местного самоуправления Любытинского сельского поселения, органы местного самоуправления Любытинского муниципального района и должностным лицам местного самоуправления Любытинского муниципального района проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами и должностными лицами, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

9.2. К исключительным полномочиям общего собрания граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

реорганизация и ликвидация органов территориального общественного самоуправления;

установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений;

избрание органов территориального общественного самоуправления;

определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

9.3. Совет в пределах своей компетенции содействует:

правоохранительным органам - в поддержании общественного порядка;

жителям - в выполнении правил эксплуатации жилищного фонда и решении жилищных проблем путем подготовки ходатайств и проведения консультаций;

органам санитарно-эпидемиологического, пожарного контроля и безопасности - в осуществлении деятельности на территории ТОС;

органам местного самоуправления – в проведении работ по благоустройству, в проведении культурных, спортивных и иных мероприятий.

**10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизация и ликвидация ТОС «Сеяный лес»**

10.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании Совета, утверждаются общим собранием и регистрируется в установленном законодательством порядке в Администрации Любытинского муниципального района.

10.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется:

по решению общего собрания;

по решению суда.

10.3. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется на основаниях и в порядке, установленных гражданским законодательством и настоящим Уставом.

10.4. Копии документов, подтверждающего решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию Любытинского муниципального района.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 544

р.п.Любытино

**Об утверждении Правил предоставления (использования, возврата)**

**из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений**

**бюджетных кредитов**

В соответствии со статьей 93.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений бюджетных кредитов.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.12.2011 № 616 «Об утверждении Правил предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений, бюджетных кредитов»;

от 26.08.2014 № 516 «О внесении изменений в Правила предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений, бюджетных кредитов».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 544

**ПРАВИЛА**

**предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципаль-**

**ного района бюджетам сельских поселений бюджетных кредитов**

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления (использования, возврата) из бюджета муниципального района бюджетам сельских поселений бюджетных кредитов (далее - бюджетные кредиты).

2. Бюджетные кредиты предоставляются на следующие цели:

2.1. Частичное покрытие дефицита бюджета сельских поселений;

2.2. Покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета сельского поселения;

2.3. Осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, произошедших на территории сельского поселения (далее - стихийные бедствия);

2.4. Рефинансирование ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета сельских поселений;

3. При наличии или прогнозируемом возникновении временного кассового разрыва, прогнозируемом дефиците бюджета сельского поселения, наличии стихийных бедствий сельское поселение может обратиться в Администрацию муниципального района за предоставлением бюджетного кредита (далее - обращение).

Обращение должно содержать обоснование необходимости предоставления бюджетного кредита, сведения о поступивших доходах и произведенных расходах за истекший период текущего финансового года, прогноз по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения на месяц, в котором предполагается предоставление бюджетного кредита, и (или) на текущий финансовый год, источники и сроки погашения бюджетного кредита, а также обязательство о привлечении в бюджет сельского поселения в течение срока пользования бюджетным кредитом кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на 1 процент годовых.

4. Бюджетные кредиты предоставляются бюджетам сельских поселений:

4.1. Для частичного покрытия дефицита в случае, если прогнозируемые расходы бюджета сельского поселения в текущем финансовом году превышают доходы бюджета сельского поселения с учетом источников финансирования дефицита бюджета;

4.2. Для покрытия временного кассового разрыва в случае, если расходы бюджета сельского поселения (за исключением расходов капитального характера и расходов на поддержку организаций производственной сферы), осуществленные в месяце, в котором предполагается выдача бюджетного кредита, превышают доходы бюджета сельского поселения (без учета безвозмездных перечислений на бюджетные инвестиции) в этом месяце с учетом источников финансирования дефицита бюджета;

4.3. Для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, в случае недостаточности имеющихся средств бюджета сельского поселения;

4.4. Для рефинансирования ранее полученного из бюджета муниципального района бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита бюджета сельского поселения.

5. Поступившее в Администрацию муниципального района обращение в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется на рассмотрение в комитет финансов Администрации муниципального района (далее - комитет финансов).

Комитет финансов рассматривает обращение в течение 30 рабочих дней с момента его поступления в комитет финансов. По результатам рассмотрения комитет финансов дает заключение о возможности (невозможности) предоставления бюджетного кредита с учетом пунктов 4 и 8 настоящих Правил и направляет его вместе с обращением Главе муниципального района. Если обращение не соответствует требованиям пункта 3 настоящих Правил, комитет финансов возвращает его сельскому поселению в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет финансов.

Глава муниципального района, на основании заключения комитета финансов о возможности предоставления бюджетного кредита принимает решение о предоставлении бюджетного кредита, а на основании заключения комитета финансов о невозможности предоставления бюджетного кредита - решение об отказе в предоставлении бюджетного кредита.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении бюджетного кредита принимается Главой муниципального района, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заключения комитета финансов путем наложения на заключении соответствующей резолюции.

6. Объем бюджетного кредита определяется возможностями бюджета муниципального района, величиной временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета сельского поселения, или потребностью финансирования целевых расходов.

Комитет финансов, исходя из представленных сельскими поселениями обращений, определяет общий объем потребности бюджетов сельских поселений в получении бюджетных кредитов в текущем месяце.

Расчет предельного объема бюджетного кредита, предоставляемого бюджету i-го сельского поселения в текущем месяце, осуществляется по следующей формуле:

(Lr + Lm) x Sdi

Pi = -----------------------, где:

T

Pi - предельный объем бюджетного кредита, предоставляемого бюджету i-го сельского поселения в текущем месяце;

Lr - сумма остатка неиспользованного лимита на предоставление бюджетных кредитов (нарастающим итогом) с начала квартала;

Lm - сумма лимита на предоставление бюджетных кредитов бюджетам сельских поселений в текущем квартале;

Sdi - сумма, указанная в обращении i-го сельского поселения, по которому принято положительное заключение комитета финансов муниципального района;

T - общая сумма потребности по обращениям, поступившим от сельского поселения в текущем месяце.

Предельный объем бюджетного кредита не может превышать расчетную величину временного кассового разрыва.

7. Бюджетные кредиты предоставляются по процентной ставке, установленной в соответствии с решением Думы муниципального района о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период:

7.1. На частичное покрытие дефицита бюджета сельского поселения на срок до 3 лет;

7.2. На покрытие временного кассового разрыва, возникающего при исполнении бюджета сельского поселения, на срок, не выходящий за пределы финансового года;

7.3. На осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, на срок, не выходящий за пределы финансового года;

8. Бюджетный кредит бюджету сельского поселения предоставляется при условии:

8.1. Отсутствия просроченной задолженности по бюджетным кредитам, полученным ранее из бюджета муниципального района.

8.2. Принятия сельским поселением обязательства о привлечении в бюджет сельского поселения в течение срока пользования бюджетным кредитом кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на 1 процент годовых.

9. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального района, решения о предоставлении бюджетного кредита в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=099B93BA55C607D798093AECA334772C4813F634D6147E07ED42BF1C11A6y6L) Российской Федерации и решением Думы муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период, заключается соглашение о предоставлении бюджетного кредита между комитетом финансов и сельским поселением, включающее размер предоставляемого кредита, сроки его возврата, а также обязательство, указанное в [подпункте 8.2](#P115) настоящих Правил (далее - соглашение).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального района, решения об отказе в предоставлении бюджетного кредита комитетом финансов направляется мотивированный письменный отказ сельскому поселению в предоставлении бюджетного кредита. Отказ в предоставлении бюджетного кредита может быть обжалован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Контроль за осуществлением расходов бюджетов сельских поселений, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные кредиты, осуществляет комитет финансов.

11. Возврат бюджетного кредита в бюджет муниципального района осуществляется сельскими поселениями в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

12. В соответствии со статьей 93.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае, если предоставленный из бюджета района бюджетный кредит не погашен в установленный соглашением срок, остаток непогашенного кредита, включая проценты за пользование кредитом, а также при нарушении обязательства, указанного в [подпункте 8.2](#P115) настоящих Правил, остаток непогашенного кредита, включая проценты, штрафы и пени, взыскивается за счет дотаций сельскому поселению из бюджета муниципального района в соответствующем финансовом году, а также за счет отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения.

13. Контроль за своевременным возвратом бюджетных кредитов в бюджет муниципального района осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 545

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Административный регламент по**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.03.2017 № 284, следующие изменения:

1.1. Заменить в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.2. Заменить во втором абзаце подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела II слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.3. дополнить пункт 3.2 раздела III подпунктом 3.2.12 следующего содержания:

«3.2.12. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и доку-ментов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.»;

1.4. Дополнить подпункт 5.2.1 пункт 5.2 раздела V абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 546

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории**

**Любытинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Любытинского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.05.2017 № 486, следующие изменения:

1.1. Заменить в разделе 1 в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.2. Во втором абзаце подпункта 2.2.3 пункта 2.2 раздела II:

исключить фразу «отделом по управлению муниципальным имуществом и экономике»;

заменить слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.3. Дополнить пункт 3.2 раздела III пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.»;

1.4. Дополнить подпункт 5.2.1 пункт 5.2 раздела V абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 547

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.05.2017 № 487, следующие изменения:

1.1. Заменить в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.2. Заменить в первом абзаце подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела II слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.3. дополнить пункт 3.2 раздела III пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и доку-ментов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.»;

1.4. Дополнить подпункт 5.2.1 пункт 5.2 раздела V абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 548

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность**

**на который не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.05.2017 № 490, следующие изменения:

1.1. Заменить в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.2. Заменить в первом абзаце подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела II слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.3. дополнить пункт 3.2 раздела III пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого пор-тала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и

документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требова-ниями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содер-жащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению зая-вителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муници-пальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполно-моченного органа, принимающий заявление и документы через информа-ционную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.»;

1.4. Дополнить подпункт 5.2.1 пункт 5.2 раздела V абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 549

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы**

**расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций, утвержденным постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.07.2016 № 578, следующие изменения:

1.1. Заменить в разделе 1 пункта 1.3 в подпункте 1.3.1 слова «отдел архитектуры и земельных отношений» на «отдел архитектуры и градостроительства»;

1.2. Добавить в разделе II пункт 2.17 подпунктом 2.17.4 в редакции:

«2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.»;

1.3. Раздел III Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур,требования к порядку их выполнения**,** в томчисле особенности выполнения административных процедур в электроннойформе**,** а также особенностивыполненияадминистративных процедурвмногофункциональных центрахизложить в редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации и ГОУП «МФЦ».

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или уполномоченным органом порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4 Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Уполномоченный орган.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение Главе Любытинского муниципального района

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по

указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале в случае пред-ставления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - сбор полного комплекта документов по заявлению.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Принятие решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка является сбор полного комплекта документов по заявлению и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. Проект решения в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект решения направляется на подписание уполномоченному лицу. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в под[пункте 2.10](http://docs.cntd.ru/document/465321519).1. настоящего административного регламента, специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подраздеений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подпи-сания.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до при-нятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Результат административной процедуры - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подго-товке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы специалист, в случае выявления оснований, предусмотренных под-пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Проект уведомления в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его подписания с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заяви-теля на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры - направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.6. Взаимодействие администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.6.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.6.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела

МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района.

3.6.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.6.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.7. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» организует предоставление заявителю  услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» муниципальную услугу (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем  муниципальную услугу, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех  муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Заявитель, обращающийся с комплексным запросом, одновременно с таким запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих муниципальных услуг.   Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

1.4. Дополнить в разделе V подпункт 5.2.1 пункта 5.2 абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

  1.5.Изложить приложение №1 к административному регламенту в редакции:

«Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района  ул. Советов, д. 29, рп.Любытино, Новгородская область, 174760  тел. (81668)61567  e-mail: mfclubitino@yandex.ru  сайт: http://mfc53.novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30  вт. 8.30 - 17.30  ср. 8.30 - 17.30  чт.10.00 - 17.30  пт. 8.30 - 16.00  сб. 9.00 - 15.00 |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 550

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного** [**регламент**](../AppData/Local/Temp/РЕГЛАМЕНТЫ/отклонение%20от%20нормы.doc#P36#P36)**а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0AF8782F82FC3F3C345DB0714EDE776A34BE3D55A5F90B9D8AB2D091C252AE28051706B154DABACqANCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) услуг» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](../AppData/Local/Temp/РЕГЛАМЕНТЫ/отклонение%20от%20нормы.doc#P33#P33) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований« (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Цели разработки Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Любытинского муниципального района, ее структурных подразделений - отдел архитектуры и градостроительства (далее - Уполномоченный орган): Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон/факс: 8(81668)61681.

Адрес электронной почты: lubarhitektor@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81668)61652.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): http://lubytino.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон/факс МФЦ: 8(81668)61567.

Адрес электронной почты МФЦ: lub-mfc@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - |
| Вторник | 8.00-17.00 обед 13.00-14.00 |
| Среда | - |
| Четверг | 8.00-17.00 обед 13.00-14.00 |
| Пятница | - |
| Суббота | - |
| Воскресенье | - |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области http://uslugi.novreg.ru.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Любытинского муниципального района в полном объеме;

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ) (принимает/выдает документы, принимает жалобы);

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (участвует в представлении документов);

Федеральное государственное учреждение «Кадастровая палата» по Новгородской области (участвует в представлении документов);

управление федеральной налоговой службы (участвует в предоставлении документов).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1**.** Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований;

2.3.2. Отказ в выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муници-пальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), глава 7 ст.ст. 56-57, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 292, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Правилами землепользования и застройки Любытинского сельского поселения

Правилами землепользования и застройки Неболчского сельского поселения

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района, городского и сельских поселений.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)заявление о выдаче выписки из Правил землепользования и застройки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Отдел запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимо-действия, которые заявитель также вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о праве собственности на земельный участок (вы-писка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

2) документы кадастрового учета - в органах государственного кадастрового учета.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических

лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то Уполномоченный орган через официальный сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист Уполномоченного органа запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области(управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

6) документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

7) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

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

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально замет-

ны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любытинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4 Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Административная процедура - прием заявления.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является представление заявителем в МФЦ заявления, а также документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган.

Ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительства:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) определяет соответствие документов требованиям законодательства;

3) выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента;

4) выявляет информацию и документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

После выявления информации и документов, которые могут находиться в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об устранении недостатков (приложение 6) с указанием срока и возможностей их устранения.

3.1.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.1.4. Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной (муниципальной) услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной (муниципальной) услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2. В случае представления всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, после получения информации и документов, которые получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку выписки из правил землепользования и застройки муниципального образования (приложение 4).

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8, или наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7, и отказа заявителя устранить замечания, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального образования (приложение 5).

Выписка из документа территориального планирования, уведомление об отказе в выдаче выписки из документа территориального планирования направляются на подпись первому заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района.

Выписка из правил землепользования и застройки муниципального образования содержит информацию о территориальной зоне, в границах которой расположен земельный участок; о градостроительном регламенте, установленном для данной зоны; о видах разрешенного использования, предусмотренных градостроительным регламентом; о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельных участков и предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; об ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выписка из правил землепользования и застройки муниципального образования может содержать карты (выкопировки из карт) относительно земельного участка.

Выписка из правил землепользования и застройки муниципального образования подготавливается в отношении муниципальных образований (сельских поселений), расположенных на территории Любытинского муниципального района.

В отказе в выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального образования указываются основания, в соответствии с которыми был подготовлен соответствующий отказ.

Отдел архитектуры и градостроительства направляет один экземпляр выписки (отказа в выдаче выписки) из документа территориального планирования в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем и один экземпляр выписки (отказа в выдаче выписки) из документа территориального планирования в отделе.

**3.3 Взаимодействие Администрации и ГОУП «МФЦ».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.3.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.3.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.3.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Любытинского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебная обжалование»:https://do.gosuslugi.ru.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования)*;*

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Межрайонный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская область, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11

Телефоны: 8-816-68-61-195,8 800 100-34-34

Официальный сайт в сети Интернет: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: -

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 9-00 – 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 17-00 |
| вторник | - 9-00 – 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| среда | - 9-00 – 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| четверг | - 10-00 – 19-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| пятница | - 9-00 – 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| суббота | - выходной |
| воскресенье | - выходной. |

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

**2. Межмуниципальный отдел по Боровичскому, Мошенскому и Любытинскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская область,г.Боровичи, ул.Выш-неволоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174400, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Выш-неволоцкая, д.11.

Телефоны: 8 800 100-34-34.

Официальный сайт в сети Интернет: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 53\_upr@rosreestr.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 8-30 – 17-30 |
| вторник | - 8-30 – 17-30 |
| среда | - 8-30 – 17-30 |
| четверг | - 8-30 – 20-00 |
| пятница | - 8-30 – 16-40 |
| суббота | - выходной |
| воскресенье | - выходной. |

Обед с 13-00 до 13-50.

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

**3. МФЦ по Любытинскому** **муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская обл., р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефоны: (81668) 61-567.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfclubitino@yandex.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 8-30 – 12-00 |
| вторник | - 8-30 – 17-30 |
| среда | - 8-30 – 17-30 |
| четверг | - 8-30 – 20-00 |
| пятница | - 8-30 – 17-30 |
| суббота | - 9-00 – 14-00 |
| воскресенье | - выходной. |

Без перерыва на обед.

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

**4. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru.

**БЛОК - СХЕМА**

**Процедуры выдачи выписки из Правил землепользования и застройки Любытинского и Неболчского сельских поселений**

Приложение № 2 к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в отделе архитектуры и градостроительства заявление о предоставлении муниципальной услуги,  а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | |
|
|
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Специалист отдела, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| при наличии всех документов: | | | |  |  | | при наличии не всех документов: | | |
|  | |  | | | | |  |  |  |
|  | |  | | | | | отказывает в выдаче выписки из Правил землепользования и застройки сельских поселений | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| Подготовка выписки из Правил землепользования и застройки сельских поселений | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  |  | |
| Специалист направляет заявителю в порядке делопроизводства выписку из Правил землепользования и застройки | | | | | | | | | |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту |
| Главе Администрации Любытинского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства или адрес организации )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выписку из Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения на земельный участок, принадлежащий мне по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта, иного )

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

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Любытинского муниципального района на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах с целью подготовки актов, постановлений, договоров и соглашений, осуществления почтовой и электронной переписки, а также размещения информации на официальном сайте администрации Любытинского муниципального района (в случае необходимости).

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

ВЫПИСКА

ИЗ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Правилами землепользования и застройки (муниципального образования), утвержденными решением Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Любытинского района Новгородской области от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, земельный участок, расположенный по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м

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

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

Приложение № 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования

Администрация Любытинского муниципального района Новгородской области уведомляет:

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

(полное наименование организации либо ФИО физического лица,

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

юридический адрес либо адрес места жительства)

об отказе в выдаче выписки из Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Любытинского муниципального района

Причина отказа : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(ФИО физического лица либо ФИО (подпиь) (дата получения)

ФИО его (её) представителя )

Приложение № 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Администрация Любытинского муниципального района Новгородского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО физического лица,

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

адрес места жительства)

о необходимости устранения следующих нарушений в оформлении заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и представления следующих отсутствующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(ФИО физического лица либо ФИО (подпиь) (дата получения)

ФИО его (её) представителя )

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 551

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного** [**регламент**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\i.n.nikitina\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\отклонение%20от%20нормы.doc#P36#P36)**а по предоставлению муниципальной услуги «Отнесе­ние земель или земельных участков в составе таких земель к определенной ка­тегории»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0AF8782F82FC3F3C345DB0714EDE776A34BE3D55A5F90B9D8AB2D091C252AE28051706B154DABACqANCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 23.05.2014 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) услуг» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\i.n.nikitina\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТЫ\отклонение%20от%20нормы.doc#P33#P33) по предоставлению муниципальной услуги «Отнесе­ние земель или земельных участков в составе таких земель к определенной ка­тегории».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муници­пальной услуги отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Любытинского муниципального района его структурных подразделений - отдел архитектуры и градо-строительства (далее - Уполномоченный орган): Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон/факс: 8(81668)61681.

Адрес электронной почты: [lubarhitektor@yandex.ru](mailto:lubarhitektor@yandex.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81668)61652

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://lubytino.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения офисов многофункционального центра предостав-ления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон/факс МФЦ: 8(81668)61567.

Адрес электронной почты МФЦ: lub-mfc@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru.);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области http://uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района и осуществляется через отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления Администрации муниципального района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

отказ в выдаче постановления Администрации муниципального района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления в отдел ходатайства и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.3 Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.7.Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица (с предъявлением оригинала документа);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);

согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

2.6.2. В ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;

обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;

права на землю или земельный участок.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

выписка из государственного реестра муниципальных образований - в отношении муниципальных образований;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

2.6.4. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить ходатайство и документы через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и информационных услуг (функций) Новгородской области (далее Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в под[пункте 2.6.](#P175)2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не установлен.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного ходатайства о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района о сведениях,

находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в ходатайстве, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10.3. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.10.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайство о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Ходатайство заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

2.14.2. Регистрация ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. Вслучае поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.3. Ходатайство заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На ходатайстве проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычисли-тельным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17 4. При подаче электронного ходатайства может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона

от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемо в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению ходатайстве, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал.

2.17.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5.1. Место нахождения отдела: 174760, Новгородская область, рп Любытино, ул.Советов, д.29, каб.15.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам: 8(81668) 61-652.

Адрес электронной почты: lubarhitektor@yandex.ru

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174760, Новгородская область, рп.Любытино, ул. Советов, д. 29;

телефон МФЦ: 8(81668) 61-567;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfclubitino@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

2.17.5.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00- 17.00; |
| вторник | 08.00 - 17.00; |
| среда | 08.00- 17.00; |
| четверг | 08.00 - 17.00; |
| пятница | 08.00- 17.00; |
| суббота | выходной; |
| воскресенье | выходной; |

специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 14.30; |
| вторник | 8.30 - 17.30; |
| среда | 8.30 - 17.30; |
| четверг | 10.00 - 17.00; |
| пятница | 8.30-16.00; |
| суббота | 9.00-15.00; |
| воскресенье | Выходной; |

2.17.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.lubytino.ru;

на региональном портале: http://www.uslugi.novreg.ru;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.17.5.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале.

2.17.5.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения отдела, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы отдела, МФЦ;

адреса интернет-сайтов отдела, МФЦ;

адреса электронной почты отдела, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.5.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.17.5.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом.

2.17.5.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация ходатайства и документов

3.1.2. Рассмотрение ходатайства и представленных документов;

3.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.7. Взаимодействие Администрации и ГОУП «МФЦ».

3.1.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ ходатайства и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

3.2.2. Поступившее ходатайство и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Ходатайство и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее информационная система).

Специалист отдела, принимающий ходатайство и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного ходатайства, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в ходатайстве, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к ходатайству, посредством электронных печатных устройств и приобщает к ходатайству заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист отдела, принимающий ходатайство и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного ходатайства и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

После регистрации в случае приема документов через МФЦ, ходатайство и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме ходатайства и документов, проставляет на ходатайстве штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в отдел, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме ходатайства и документов, проставляет на ходатайстве штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме ходатайства и документов, проставляет на ходатайстве штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация ходатайства в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления ходатайства в отдел.

**3.3. Рассмотрение ходатайства и представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению ходатайства является зарегистрированное в отделе ходатайства с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения ходатайства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления ходатайства в отдел.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=AB182C52349B289AF2B6FA3B864BEEAB7120D53EE241465B7404284381D0E3AF1A84C20D5E326C42C0D23EV45DL) настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в под[пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=AB182C52349B289AF2B6FA3B864BEEAB7120D53EE241465B7404284381D0E3AF1A84C20D5E326C42C0D23EV45DL) настоящего административного

регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства в отдел.

**3.5. Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

**3.6. Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и в порядке делопроизводства передает его

для принятия окончательного решения и подписи Главе муниципального района (лицу, его замещающему).

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге и передает его для принятия окончательного решения и подписи заведующему отдела (лицу, его замещающему).

3.6.4. Результат административной процедуры – подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

**3.7. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального района об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в ходатайстве указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. В случае поступления ходатайства об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подготовки результата оказания муниципальной услуги, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, направляется уведомление о готовности документов и месте их получения.

3.7.4. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте об исполнении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в ходатайстве почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из отдела отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность

муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.7.5. В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в ходатайстве почтовый адрес.

3.7.6. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в отделе специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг

почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.7.8. Результат административной процедуры - направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.9. Время выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

**3.8. Взаимодействие администрации и ГОАУ «МФЦ»**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.8.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.8.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.8.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.8.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.8.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.8.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.8.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.8.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Любытинского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3) федеральная государственная информационная система «Досудебная обжалование»:https://do.gosuslugi.ru.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования)*;*

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков

в составе таких земель к определенной категории»

В администрацию Любытинского муниципального района

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

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

(указать наименование заявителя (для юри-

дических лиц, Ф.И.О. (для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

**ХОДАТАЙСТВО**

**об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории**

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

адрес, границы и месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается только для земельных участков)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается только для земельных участков)

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается обоснование отнесения земли (земельного участка)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию муниципального района;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве;

- в электронной форме через портал госуслуг;

- посредством личного обращения в МФЦ.

2

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) (дата) юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих 26 государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 2   
 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Отнесение земель

или земельных участков в составе таких

земель к определенной категории»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»**

Поступление в отдел, МФЦ заявления и документов

Отказ в приеме заявления

Прием заявления на регистрацию

Рассмотрение заявления и представленных документов

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие предварительного решения

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 552

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта**

**интересов и ее состава**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов и ее состав.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под личную роспись.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 09.10.2014 № 603 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов и ее состава»;

от 30.09.2015 № 485 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

2

от 21.04.2016 № 327 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов и ее состава».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 552

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любытинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие Главе Любытинского муниципального района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Любытинского муниципального района (далее - представитель нанимателя):

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Администрации муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального района (далее - Администрация муниципального района).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любытинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Любытинского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1.Заместитель Главы администрации муниципального района (председатель комиссии), руководитель кадрового подразделения Администрации муниципального района (заместитель председателя комиссии), должностное лицо кадрового подразделения Администрации муниципального района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), представитель подразделения по юридическим вопросам;

6.2. Представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав комиссии по согласованию).

7. Глава муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии:

7.1. Представителя Общественного совета, образованного при Администрации муниципального района;

7.2. Представителя Любытинской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

7.3. Представителя районного Совета женщин.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии двамуниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

10.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица исполнительных органов государственной власти области, иных органов местного самоуправления Валдайского муниципального района;представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5-ОД (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

13.1.1. О представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

13.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

13.2. Поступившее в Администрацию муниципального района в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального района:

13.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Любытинского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

13.2.2. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

13.2.3. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13.3. Представление представителя нанимателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального района мер по предупреждению коррупции;

13.4. Представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=8E0BA539D5C35C5EECBE10391E299BCA96A298A92DFE64A61B81BE336D78F090729427E77242FCF5bFMCH) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ);

13.5. Письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

13.6. Не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100,0 тыс. рублей в месяц с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-

правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

13.7. Письменное сообщение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в пункте 1 Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином, утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 11.07.2012 № 279 (далее - постановление Администрации от 11.07.2012 № 279), ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

13.8. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, в Администрацию муниципального района, в структурное подразделение, в ведении которого находятся кадровые вопросы.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется кадровым подразделением Администрации муниципального района, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте 13.8 пункта 13 Положения, рассматривается кадровым подразделением Администрации муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Уведомление, указанное в подпункте 13.2.3 пункта 13 Положения, рассматривается кадровым подразделением Администрации муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 13.2.3 и подпункте 13.8 пункта 13 Положения, должностные лица кадрового подразделения Администрации муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя или заместитель Главы администрации муниципального района, специально на то уполномоченный, может направлять запросы в заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 13.2.1, 13.2.3., 13.8 пункта 13 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3., 13.8 пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 13.2.1., 13.2.3., 13.8. пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](#P166) 31,34, 37настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

20.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21 и 22 Положения;

20.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию муниципального района, и с результатами ее проверки;

20.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 13.8 пункта 13 Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. Рассмотрение вопросов, указанных в подпунктах 13.5, 13.6, 13.7 пункта 13 Положения, осуществляется в Порядке, определенном постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 11.07.2012 № 279, с учетом настоящего Положения.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 13.2 пункта 13 Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии муниципального служащего или гражданина в случае:

25.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

25.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времении месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.1.1 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

29.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.1.2 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

30.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

31.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

32.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

32.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.4 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

33.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указного в подпункте 13.2.3 пункта 13 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

34.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

34.3. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 13.1, 13.2, 13.4 и 13.8пункта 13 Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-30, 34 и 36 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.3 пункта 13 Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.8 пункта 13 Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, одно из следующих решений:

37.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

37.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации муниципального района, распоряжений или поручений представителю нанимателя, которые представляются на рассмотрение представителю нанимателя.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

40. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, для руководителя Администрации муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

41.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

41.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

41.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

41.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

41.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

41.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального района;

41.7. Другие сведения;

41.8. Результаты голосования;

41.9. Решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 13.2.1 пункта 13 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

49. Информация о проведенном заседании комиссии размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в течение 30 дней после проведения заседания комиссии, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 552

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих Администрации Любытинского**

**муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Артемьева Е.Е. | -заместитель Главы администрации муниципального  района, председатель комиссии |
| Иванова О.А. | -заместитель Главы администрации муниципального  района, заместитель председателя комиссии |
| Завалкина Л.А. | -главный специалист организационного отдела Админи-  страции муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Данилов А.А. | -член Общественного совета Администрации муници  пального района |
| Круглова Т.С. | -председатель Любытинской районной общественной  организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда,  Вооруженных Сил и правоохранительных органов |
| Медведева Н.А. | -председатель айонного совета женщин |
| Степанова О.В. | -заведующая отделом правового обеспечения и работы с  населением Администрации Любытинского муници  пального района |
| Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой   |  | | --- | |  | | - 1 (по согласованию) |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.07.2018 № 553

р.п.Любытино

**Об утверждении Правил осуществления комитетом финансов**

**Администрации Любытинского муниципального района полномочий**

**по контролю в финансово-бюджетной сфере**

В соответствии с [частью 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF2A4B5E2CE0E6B4B67B2D220116905EA3D9B64B8283gD03F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 186](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924EAE6B4B67B2D220116905EA3D9B64B82g809F) Жилищного кодекса Российской Федерации и [статьей 99](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924E1E6B4B67B2D220116905EA3D9B6498581D186g20EF) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P31) осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 26.12.2013 № 625 «Об утверждении Правил осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

от 19.01.2017 [№](consultantplus://offline/ref=BE0B2F1077FE80E964DB7E0C0F06F0E686567CF4E08764CF13E4B8B202067FE20CB2FD9165A3587BEF89E4A5M2I) 29 «О внесении изменений в [Правила](consultantplus://offline/ref=AD69B085FE42A52D5D24814E819899C8801509A0868FC6D52F7D10528BFBA619B8F2CCE9E198078A27637DgAl6M) осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

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

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.07.2018 № 553

[**ПРАВИЛА**](#P31)

**осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района полномочий по контролю**

**в финансово-бюджетной сфере**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет финансов) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF2A4B5E2CE0E6B4B67B2D220116905EA3D9B64B8283gD03F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 186](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924EAE6B4B67B2D220116905EA3D9B64B82g809F) Жилищного кодекса Российской Федерации и [статьи 99](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924E1E6B4B67B2D220116905EA3D9B6498581D186g20EF) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым комитет финансов.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа комитета финансов, принятого:

в случае поступлений обращений (поручений) Главы администрации Любытинского муниципального района , первого заместителя Главы администрации муниципального района, правоохранительных органов, иных государственных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом комитета финансов в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комитета финансов, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных [пунктами 4.6](#P173), [5.9](#P190) и [6.19](#P241) настоящих Правил.

1.6. Комитет финансов при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

1.6.1. Полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Любытинского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

контроль в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924E1E6B4B67B2D220116905EA3D9B6498580D388g20BF) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных [статьей 19](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5924E1E6B4B67B2D220116905EA3D9B6498580D389g20BF) Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

1.6.2. Контроль за использованием специализированной некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» (далее - региональный оператор) средств бюджета муниципального района.

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) дохо-

3

дов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия, государственные корпорации (компании), публично-правовые компании в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Любытинского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-пра-вовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Любытинского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченный орган, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

региональный оператор.

1.8. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.9. Предметом контроля за деятельностью регионального оператора является соблюдение региональным оператором законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств бюджета муниципального района, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия комитета финансов по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия комитета финансов, предусмотренные четвёртым - десятым абзацами подпункта [1.6](#P50).1 настоящих Правил.

1.11. Должностным лицом комитета финансов, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, является председатель комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района (далее - председатель).

1.12. Должностными лицами комитета финансов, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, включающий сферы контроля, указанные в [пункте 1.6](#P50) настоящих Правил, являются:

председатель комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района;

начальник бюджетного отдела комитета Администрации Любытинского муниципального района;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района;

иные муниципальные служащие, служащие комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.13. Должностные лица, указанные в [пункте 1.12](#P92) настоящих Правил, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа комитет финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных на-рушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Любытинскому муниципальному району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E5C8F4BA12302BF204C5B2DEAE6B4B67B2D2201g106F) Российской Федерации.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.12](#P92) настоящих Правил, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом комитет финансов;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.15. Должностные лица комитета финансов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15.1. Объекты контроля, указанные в [пункте 1.7](#P63) настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.12](#P92) настоящих Правил;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в [пункте 1.12](#P92) настоящих Правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.15.2. Объекты контроля, указанные в [пункте 1.7](#P63) настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) комитета финансов и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в комитет финансов возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами комитета финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.20. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом комитета финансов.

1.23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

1.24. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района.

1.25. Председатель в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.26. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района .

**2. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Любытинского муниципального района, при использовании средств бюджета Любытинского муниципального района на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района в размере более 10,0 млн.рублей;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от управления Федерального казначейства по Новгородской области, Администрации Любытинского муниципального района отраслевых органов Администрации

Любытинского муниципального района, главных администраторов доходов бюджета Любытинского муниципального района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.4. При формировании плана контрольных мероприятий комитет финансов в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от Администрации Любытинского муниципального района и отраслевых органах информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Администрацией Любытинского муниципального района и отраслевыми органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены комитетом финансов.

2.5. Порядок составления и внесения изменений в план контрольных мероприятий комитета финансов устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа комитета финансов о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается комитетом финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом комитета финансов, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа комитета финансов о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Порядок приостановления (возобновления) проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, утверждаемым постановлением комитет финансов.

**4. Проведение обследования**

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом комитет финансов.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом комитета финансов не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**5. Проведение камеральной проверки**

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам комитета финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных

проверок и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является комитет финансов.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.12](#P92) настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу комитета финансов.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса комитета финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Председатель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

5.7. Объект контроля вправе представить в комитет финансов возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**6. Проведение выездной проверки (ревизии).**

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Председатель может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается комитет финансов.

6.6. Председатель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить заверенные копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов

о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено председателем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.11. Председатель, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Председатель в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 6.8](#P214) настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

6.17. Объект контроля вправе представить в комитет финансов возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных [вторым](#P52), [третьим абзацами подпункта 1.6.1](#P53) настоящих Правил, комитет финансов направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Любытинского муниципального района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Любытинского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Любытинского муниципального района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Любытинского муниципального района, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Любытинского муниципального района, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Любытинского муниципального района,

целей, порядка и условий размещения средств бюджета Любытинского муниципального района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Любытинскому муниципальному району;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению комитет финансов, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных [четвертым](#P54) - [десятым абзацами подпункта 1.6.1](#P60) настоящих Правил, комитет финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных [четвертым](#P54) - [шестым абзацами подпункта 1.6.1](#P56) настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки.

7.3. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств, полученных из бюджета Любытинского муниципального района в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, комитет финансов направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Новгородской области.

7.4. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется председателем комитета финансов в отдел бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов для подготовки информации в форме докладной записки председателю комитета финансов для принятия решения о применении (об отсутствии оснований для применения) бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения.

7.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном комитетом финансов.

7.6. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

7.7. Отмена представлений и предписаний комитета финансов осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний комитета финансов осуществляется также председателем по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района.

7.8. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания комитет финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Любытинскому муниципальному району, комитет финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Любытинскому муниципальному району, и защищает в суде интересы Любытинского муниципального района по этому иску.

7.10. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, комитет финансов обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица комитет финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.13. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений обследований, справок об отсутствии оснований применения мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района.

**8. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий структурное подразделение (должностное лицо) комитета финансов, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ежегодно составляет и представляет председателю отчет по форме и в порядке, установленным административным регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Любытинского муниципального района.

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний, их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитет финансов, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.4. Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, ус-луг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района комитетом финансов используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования деятельности по контролю, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Любытинского муниципального района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.07.2018 № 576

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей** **в Любытинском муниципальном районе**

В целях реализации регионального приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Новгородской области на 2017 - 2020 годы» и в соответствии с Соглашением между Министерством образования и науки Российской Федерации и Правительством Новгородской области № 074-08-2018-544 от 09 февраля 2018 года о предоставлении из федерального бюджета бюджету Новгородской области субсидии на софинансирование расходов, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, на реализацию мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Любытинском муниципальном районе.

2. Определить комитет образования Администрации муниципального района в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования детей в Любытинском муниципальном районе.

3.Определить Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в качестве уполномоченной организации за ведение реестра сертификатов дополнительного образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Иванову О.А.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию в бюллетене «Официальный вестник».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.07.2018 № 576

**Положение**

**о персонифицированном дополнительном образовании**

**в Любытинском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

* 1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Любытинском муниципальном районе (далее - Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Любытинского муниципального района, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Любытинского муниципального района.
  2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
     1. **Услуга дополнительного образования** - реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;
     2. **Поставщик образовательных услуг** - образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;
     3. **Реестр сертификатов дополнительного образования** - база данных о детях, проживающих на территории Любытинского муниципального района, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Любытинского муниципального района, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;
     4. **Реестр сертифицированных образовательных программ** - база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области (далее - Правила персонифицированного финансирования);
     5. **Реестр предпрофессиональных программ** - база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и (или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований;
     6. **Реестр значимых программ** - база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития Новгородской области и района.
     7. **Реестр общеразвивающих программ** - база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения Любытинского района.
     8. **Сертификат дополнительного образования** - реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.
     9. **Сертификат персонифицированного финансирования** - статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
     10. **Сертификат учета** - статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
     11. **Уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования** (далее - уполномоченный орган) - орган местного самоуправления Любытинского муниципального района, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.
  3. Положение устанавливает:

1. порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
2. порядок формирования реестров образовательных программ;
3. порядок использования сертификатов дополнительного образования.

**II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования**

* 1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченной организацией, наделенной соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее - уполномоченная организация).
  2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Любытинского муниципального района.
  3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее - Заявитель), подаёт в уполномоченную организацию, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее - Заявление) содержащее следующие сведения:
     1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
     2. серию и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
     3. дату рождения ребенка;
     4. место (адрес) проживания ребенка;
     5. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
     6. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;
     7. указание на группу сертификата дополнительного образования, определяемую в зависимости от категории ребенка - получателя сертификата дополнительного образования (при наличии оснований, по желанию родителя (законного представителя) ребенка);
     8. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
     9. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования.
     10. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));
     11. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган (уполномоченную организацию), или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.
  4. Заявитель одновременно с заявлением представляет копии следующих документов:
     1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
     2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
     3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
     4. документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы (при наличии, по желанию родителя (законного представителя) ребенка), в том числе:
        1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
        2. удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
        3. справку органа социальной защиты населения, подтверждающую статус малоимущей семьи.
  5. Заявитель предоставляет копии документов с предъявлением подлинников документов либо копии документов, заверенные в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками должностное лицо осуществляющее прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.
  6. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием документов, в день представления Заявителем Заявления и копий всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения.
  7. В случае если к Заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает Заявителю Заявление и представленные документы в день представления Заявителем Заявления.
  8. Прием и регистрация Заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, по решению уполномоченного органа

(уполномоченной организации) может осуществляться иными юридическими лицами (далее - юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.

* 1. При приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление и документы в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
  2. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления и документов (в том числе при получении Заявления и документов от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.11 настоящего Положения.
  3. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) при одновременном выполнении следующих условий:
     1. ребенок проживает на территории Любытинского муниципального района;
     2. в реестре сертификатов дополнительного образования Любытинского района отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
     3. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об обучении ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ.
     4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые прилагаемыми документами;
     5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
  4. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
  5. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета и группа, к которой относится ребенок в соответствии с документом, устанавливающим на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объемы обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, общий объем гарантий по оплате дополнительного образования (далее - Программа персонифицированного финансирования).
  6. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения (далее - электронная заявка).

В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее - Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.

Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.

* 1. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Любытинском районе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальной районе (городском округе), уполномоченный орган (уполномоченная организация) при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Любытинского района направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Любытинского района. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Любытинского района создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.
  2. По запросу Заявителя уполномоченный орган (уполномоченная организация) готовит и выдаёт Заявителю выписку из реестра выданных сертификатов дополнительного образования (бланк сертификата дополнительного образования), которая содержит сведения о номере сертификата дополнительного образования, фамилии, имени и отчестве (при наличии) ребенка, а также уникальный пароль для входа в личный кабинет информационной системы персонифицированного дополнительного образования (в случае использования информационной системы персонифицированного дополнительного образования).
  3. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
     1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
     2. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонифицированного финансирования.
  4. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
     1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
     2. поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;
     3. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения.
  5. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет изменение группы для сертификата дополнительного образования по заявлению родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), либо в случае непредставления документов для подтверждения отдельной категории в установленные сроки. Для подтверждения оснований для изменения группы родители (законные представители) ребенка и (или) ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет) предоставляет необходимые документы, указанные в подпункте 2.4.4 настоящего Положения, в уполномоченный орган (уполномоченную организацию)
  6. В случае, предусмотренном пунктом 2.18.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).
  7. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

**III. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ**

* 1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.
  2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонифицированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.
  3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).
  4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Любытинского района на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее - Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается администрацией Любытинского района. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Любытинского района на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители отраслевых органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований бюджета Любытинского муниципального района.
  5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям.
  6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.
  7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:
     1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;
     2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;
     3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;
     4. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;
     5. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования.
  8. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 3.77 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонифицированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончанию завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.
  9. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Любытинского муниципального района за счет средств бюджета Новгородской области.

**IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования**

* 1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.
  2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.
  3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее - Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.
  4. Статус сертификата учета присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения.
  5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.
  6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета осуществляется при условии отсутствия списания денежных средств с сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в целях оплаты услуг дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования.
  7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):
     1. в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;
     2. по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей

очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

* 1. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования номинал сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере номинала сертификата, предусмотренного для соответствующей категории детей, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.
  2. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.
  3. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:
     1. если по завершению 10-ти календарных дней после отклонения всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, с его использованием не было подано повторной заявки на прохождение обучения по программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров на обучение в рамках системы персонифицированного финансирования;
     2. при наступлении очередного финансового года, за исключение случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры, действующие в очередном финансовом году.
  4. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в

соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата и его группы устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

**Таблица 1.**

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус сертификата | Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ | | |
| Реестр предпрофессиональных программ | Реестр значимых программ | Реестр общеразвивающих программ |
| Сертификат учета | 1 | 1 | 1 |
| Сертификат персонифицированного финансирования | 1 | 1 | 0 |

* 1. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

* 1. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 1 рабочего дня информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
  2. Поставщик образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.
  3. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.
  4. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.07.2018 № 577

р.п.Любытино

**Об утверждении** [**Порядк**](#P37)**а осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории**

**Любытинского муниципального района**

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A52F48C56758594300AE8430ED471245A6B48712F8F949E4EDEC6975CE1C65E56E2B948B4778130FT2g1N) Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P37) осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Любытинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый [состав](#P76) лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Любытинского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.07.2018 № 577

**ПОРЯДОК**

**осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или**

**реконструкции, осуществляемые с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемые с привлечением средств материнского (семейного) капитала действует на территории Любытинского муниципального района.

1.2. Порядок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемые с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Любытинского муниципального района (далее - Порядок осмотра объекта) осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A52F48C56758594300AE8430ED471245A6B48712F8F949E4EDEC6975CE1C65E56E2B948B4778130FT2g1N) Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» для осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции на территории Любытинского муниципального района лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

**2. Порядок осмотра объекта**

2.1. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции (далее - осмотр объекта) проводится на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.2. Осмотр объекта организуется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района и проводится в присутствии лица, получившего сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. Для осмотра объекта привлекаются:

застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика);

представители отдела правового обеспечения и работы с населением Администрации муниципального района;

представитель сельского поселения, на территории которого расположен объект.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

2.3. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется [акт](#P116) освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (приложение).

Акт освидетельствования утверждается Главой района и выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в [пункте 2.1](#P51) настоящего Положения.

2.4. Администрация муниципального района отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.5. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится Администрацией муниципального района до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренный [пунктом 2.3](#P58) настоящего Положения.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.07.2018 № 577

**СОСТАВ**

**лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории**

**Любытинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Алексеев Ю.М. | -главный специалист отдела правового обеспечения и работы с населением Администрации муниципального района |
| Ермилов П.С. | -Глава Неболчского сельского поселения(по согласованию) |
| Никитина И.Н. | -заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района |
|  | -застройщик или заказчик (по согласованию) (представитель застройщика или заказчика) |

Приложение

к Порядку осмотра объекта индивидуального

жилищного строительства или реконструкции,

осуществляемого с привлечением средств

материнского (семейного) капитала на территории

Любытинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование органа местного

самоуправления)

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

(уполномоченное лицо

на проведение

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

освидетельствования)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен

и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого

помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не

менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую

в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного

строительства)

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

(наименование, почтовый

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

или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

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

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика

или заказчика) (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество,

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

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии

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

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи

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

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

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

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование, номер и дата

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

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

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

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

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

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

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

(должность, фамилия, инициалы,

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

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

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

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

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

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

строительства)

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

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

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение

кровли)

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

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение

кровли)

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

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального

строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

увеличивается на \_\_\_ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства

в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:

начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

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

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

(ФИО застройщика или заказчика) (подпись)

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

(должность, фамилия, инициалы представителя (подпись)

застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального

строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.07.2018 № 588

р.п.Любытино

**О создании районного совета по развитию малого и среднего**

**предпринимательства при Главе муниципального района**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях координации и содействия деятельности субъектом малого и среднего предпринимательства Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать районный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые [Положение](#P37) о районном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района и его [состав](#P119).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 04.09.2008 № 277 «О создании районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района»;

от 17.11.2016 № 1111 «Об утверждении состава районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 13.07.2018 № 588

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Районный совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района (далее - Совет) является совещательным органом при Главе муниципального района по вопросам реализации государственной политики в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в области.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F7912C80CEBFCF8E7540980108839AF981D41AF50356BE65720D6S9W2L) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Новгородской области, Уставом муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Принятые Советом решения, в отношении рассмотренных вопросов носят рекомендательный характер.

**2. Направления деятельности Совета**

2.1. Содействие Администрации муниципального района в реализации государственной политики в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в районе.

2.2. Выработка рекомендаций органам местного самоуправления муниципального района при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.3. Осуществление постоянного взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального района для выработки согласованных решений в области развития малого и среднего предпринимательства.

2.4. Информирование Главы муниципального района о состоянии предпринимательского климата в районе, об эффективности мер государственного регулирования предпринимательской деятельности, о наиболее актуальных проблемах развития малого и среднего предпринимательства и возможных вариантах их решения.

2.5. Подготовка предложений по разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, устранение административных барьеров в предпринимательской деятельности.

2.6. Проведение общественной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства. Подготовка предложений по совершенствованию указанных нормативных правовых актов.

2.7. Разработка рекомендаций для органов местного самоуправления муниципального района по оптимизации процедур получения субъектами малого и среднего предпринимательства согласований, заключений и разрешений в процессе осуществления предпринимательской деятельности, упрощению доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к кредитным финансовым ресурсам, получению и оформлению имущественных прав, необходимых для осуществления эффективной предпринимательской деятельности на территории муниципального района.

2.8. Участие в разработке и реализации районных программ развития малого и среднего предпринимательства. Обсуждение основных мероприятий поддержки предпринимательства и материалов, требующих предварительной оценки ситуации.

2.9. Рассмотрение спорных вопросов и конфликтных ситуаций, возникающих в сфере взаимоотношений субъектов малого и среднего предпринимательства и органов местного самоуправления муниципального района.

2.10. Содействие формированию на территории района положительного имиджа малого и среднего предпринимательства.

2.11. Содействие повышению социальной эффективности и социальной ответственности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность на территории района.

**3. Полномочия Совета**

В целях реализации направлений деятельности Совет обладает следующими полномочиями:

3.1. Принимать решения, имеющие рекомендательный характер, по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета.

3.3. Запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов, иных организаций и должностных лиц документы и материалы по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета, в том числе документы и материалы о результатах рассмотрения письменных обращений физических и юридических лиц по вопросам осуществления предпринимательской деятельности на территории района.

3.4. Принимать документы, регламентирующие деятельность Совета.

3.5. Осуществлять сотрудничество с общественными объединениями, союзами и ассоциациями субъектов малого и среднего предпринимательства, общественными, научно-исследовательскими и экспертными организациями, участвовать в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета.

3.6. Рассматривать обращения государственных органов, а также предложения и обращения физических и юридических лиц по вопросам осуществления предпринимательской деятельности на территории района, в том числе жалобы на неправомерные действия государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

**4. Состав Совета**

4.1. Совет формируется из числа представителей органов местного самоуправления муниципального района, Думы Любытинского муниципального района, общественных объединений, союзов и ассоциаций субъектов малого и среднего предпринимательства и иных организаций, деятельность которых затрагивает интересы предпринимателей, представителей малого и среднего предпринимательства муниципального района.

4.2. Совет возглавляет председатель, который избирается из числа членов совета на общем собрании Совета простым большинством голосов сроком на 2 года.

4.3. Председатель Совета ведет заседания Совета, представляет Совет в средствах массовой информации и на встречах с предпринимателями, представляет интересы Совета в органах и организациях, подписывает протоколы заседаний общего собрания Совета.

4.4. Председатель Совета назначает заместителя Совета. В период отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель.

4.5. Общее количество членов Совета не может превышать 15 человек.

4.6. Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального района.

**5. Организация деятельности Совета**

5.1. Для осуществления своей деятельности Совет вправе привлекать экспертов и консультантов из числа ученых, представителей малого и среднего предпринимательства, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и других специалистов.

5.2. Для обеспечения деятельности Совета председатель Совета назначает секретаря.

5.3. Секретарь осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета и ведет протоколы заседаний общего собрания Совета.

5.4. Совет принимает документы, регламентирующие его деятельность.

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

5.6. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.

5.7. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

5.8. По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания, подписываемый председательствующим на заседании и исполнительным секретарем Совета.

5.9. Решения Совета могут являться основанием для подготовки проектов нормативных правовых актов и поручений Главы муниципального района.

5.10. Решения Совета могут учитываться при подготовке проектов нормативных правовых актов, а также поручений руководителей соответствующих органов и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Совета.

5.11. Протоколы заседаний Совета направляются Главе муниципального района, а также первому заместителю Главы муниципального района, заместителям Главы муниципального района и руководителям организаций в случае принятия Советом соответствующего решения.

5.12. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления Администрации муниципального района.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 13.07.2018 № 588

**СОСТАВ**

**районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Александров Д.А. | -директор общества с ограниченной ответственностью  «Агрофирма «Государь» (по согласованию) |
| Васильева О.А. | -директор общества с ограниченной ответственностью  «Дрегельский КЛПХ» (по согласованию) |
| Данилов А.А. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Жованик Л.Ю. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Иванов В.Н. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Иванов В.Н. | -индивидуальный предприниматель, Глава крестьянского  (фермерского) хозяйства (по согласованию) |
| Максимов С.Б. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Мамедов Г.Г.о | -директор общества с ограниченной ответственностью  «Любытинский КЛПХ» (по согласованию) |
| Миронова О.В. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Прокофьева И.Н. | -директор общества с ограниченной ответственностью  «Мста» (по согласованию) |
| Родионов Е.А. | -индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Савченко А.В. | -директор акционерного общества «Октагон» (по согласо-  ванию) |
| Хохлова С.В. | -директор общества с ограниченной ответственностью  «Альтаир» (по согласованию) |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.07.2018 № 589

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Любытинского**

**муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей

тепловой энергии, расположенных на территории Любытинского муниципального района, утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 15.08.2016 № 702, изложив график проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в прилагаемой редакции.

2. Считать утратившим силу график проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.07.2017 № 828.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 13.07.2018 № 589

**ГРАФИК**

**проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии,**

**расположенных на территории Любытинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объекты,  подлежащие  проверке | Адрес | Сроки  проведения  проверки | Документы, проверяемые в ходе проведения проверки |
| 1. | **Потребители тепловой энергии, в том числе многоквартирные жилые дома** | | | |
| ТСЖ «Первый» | д.Большой Городок,  ул. Магистральная, д.25 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.125 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.127 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.129 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. В.Иванова, д.45 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. В.Иванова, д.45а | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул.Пушкинская, д.26 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул Речная, д.20 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п.Любытино,  ул.Речная, д.20а | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п.Любытино,  ул.Боровичская, д.48 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. В. Иванова, д.39 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п.Любытино,  ул. В.Иванова, д.41 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | д.Большой Городок,  ул. Магистральная, д.27 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | д.Большой Городок,  ул. Магистральная, д.29 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.27 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| 2 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.101 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.131 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.133 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.135 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.137 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.139 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Зелёная, д.12 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Зелёная, д.16 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. 1 Мая, д.30 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с. Зарубино,  ул. 1 Мая, д.34 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Обломовка, д.3 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Артёма, д.8 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Артёма, д.10 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Артёма, д.10а | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Способ управления не выбран (дом выставлен на конкурс) | с. Зарубино,  ул. Артёма, д.11 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Артёма, д.18 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с.Зарубино,  ул. Пролетарская, д.3а | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Способ управления не выбран (дом выставлен на конкурс) | с. Зарубино,  ул.Пролетарская, д.14 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Способ управления не выбран (дом выставлен на конкурс) | с.Зарубино,  ул. Комсомольская, д.1 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| 3 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Способ управления не выбран (дом выставлен на конкурс) | с. Зарубино,  ул. Октябрьская, д.4 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Непосредственное управление | с. Шереховичи,  ул. Федорковская, д.16 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАДОУ «Детский сад № 1 «Огонёк» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.23 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАДОУ «Детский сад № 17 «Теремок» | р.п. Любытино,  ул. Боровичская, д.63  ул. Советов, д.137а | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» | с.Зарубино,  ул.Труда, д.10 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» | р.п. Неболчи,  ул. Советская, д.10 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАОУДО «Детско-юношеская спортивная школа» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.1 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МБУК «Культурно-досуговая система Любытинского муниципального района» (дом культуры) | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.16;  с.Зарубино,  ул. Пролетарская, д.5 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАОУ «Любытинская средняя школа» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.9 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАОУ Зарубинская основная школа | с.Зарубино,  ул. 1 Мая, д.32 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАОУ «Неболчская средняя школа» | р.п. Неболчи,  ул. Школьная, д.1 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МБУ «Хозяйственно-диспетчерская служба» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.29;  ул. В.Иванова, д.43 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| ГОКУ «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Новгородской области» (7-ой отряд ПС) | с. Зарубино,  ул. Артёма, д.13 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МБУК «МЦБС Любытинского муниципального района» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.10 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| 4 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отделение полиции по Любытинскому району МО МВД России «Боровичский» | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.35 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Управление судебного департамента в Новгородской области | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.31 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАУ МЦ «Импульс» | р.п. Любытино,  ул. Пушкинская, д.24 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| МАУ «Хозяйственно-экономическая группа» | р.п. Любытино,  ул. В. Иванова, д.53 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Управление Федерального казначейства Новгородской области | р.п.Любытино,  ул.Советов, д.40 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| ГОБУЗ «Зарубинская центральная районная больница» | с. Зарубино,  ул. Обломовка, д.2;  р.п. Любытино,  ул. Советов, д.143;  р.п.Неболчи,  ул. Комсомольская, д.10 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| Любытинский филиал ГОБУЗ «Новгородский клинический специализированный центр фтизиопульмонологии» - « Отделение длительного наблюдения больных с хронической формой туберкулёза» | с. Шереховичи,  ул. Федорковская, д.15 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| ООО «УНР-345 Любытино» | р.п. Любытино,  ул. Боровичская, д.4 | с 15 августа по 14 сентября | пункт 4 Программы |
| 2. | **Теплоснабжающие организации** | | | |
|  | **ООО «Тепловая Компания Новгородская»** | | | |
| Котельная № 2 | с.Шереховичи,  ул. Федорковская | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| БМК № 1 | р.п. Любытино,  ул.Советов | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| БМК № 2 | р.п. Любытино,  ул. Речная | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| 5 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | ТГУ 350 | р.п. Любытино,  ул. В. Иванова | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| ТГУ 120 | р.п. Любытино,  ул. В. Иванова | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| БМК № 3 | р.п. Любытино,  ул. Боровичская | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| Котельная №19 | д. Большой Городок  ул. Магистральная | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| Котельная № 8  (резервная) | с. Зарубино,  ул. Артёма | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| 1,96 МВт | с. Зарубино,  ул. Артёма | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| Котельная № 9  (резервная) | с.Зарубино,  ул.Обломовка | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| ТГУ-350 | с.Зарубино,  ул Обломовка | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| ТГУ-60 | р.п. Любытино,  ул. Советов, д.101 | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| БМК №1 | р.п. Неболчи,  ул. Комсомольская | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
| БМК №2 | р.п. Неболчи,  ул. Школьная | до 01 ноября | пункт 2 Программы |
|  | **Филиал НАО «ТЭК» «ТЭК Новгородский»** | | | |
| Котельная № 20 | р.п. Любытино,  ул. Пушкинская | до 01 ноября | пункт 2 Программы |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.07.2018 № 600

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского**

**муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.06.2016 № 565 (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1.Исключить в преамбуле после слов ««Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

1.2. Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей)» паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федераль-  ный  бюджет  20 % | областной  бюджет  65 % | бюджет  муниципаль-  ного района  15 % | собственные и заемные средства молодых  семей (65%) | **всего** |
| 1 | 3 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 185,485 | 430,375 | 155,000 | 1513,044 | **2283,904** |
| 2015 | 221,310 | 425,330 | 169,000 | 1513,044 | **2328,684** |
| 2016 | 286,470 | 386,316 | 169,776 | 1564,758 | **2407,32** |
| 2017 | 358,980 | 512,190 | 216,000 | 1982,448 | **3069,618** |
| 2018 | 267,427 | 413,989 | 182,667 | 1604,725 | **2468,808** |
| 2019 | 0 | 0 | 184,000 | 1513,044 | **1697,044** |
| 2020 | 185,485 | 430,375 | 201,758 | 1513,044 | **2330,662** |
| **Всего** | **1237,73** | **2184,586** | **1273,534** | **11112,426** | **13524,372** |

1.3. Изложить строки 1.14, 1.14.1 - 1.14.3 раздела 12 «Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 13.07.2018 № 600

**«12. Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.14. | Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы | комитет  финансов | 2014-2020  годы | 1.1 | федеральный бюджет,  областной бюджет,  бюджет муни-ципального района,  собственные и заемные средства молодых семей | 2283,904 | 2328,684 | 2407,320 | 3069,618 | 2468,808 | 1697,044 | 2330,662 |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.14.1 | Предоставление субсидий бюджету муниципального района | комитет  финансов | 2014-2020  годы | 1.1 | федеральный бюджет | 185,485 | 221,31 | 286,47 | 358,980 | 267,427 | 0 | 185,485 |
| областной бюджет | 430,375 | 425,33 | 386,316 | 512,190 | 413,989 | 0 | 430,375 |
| 1.14.2 | Обеспечение софинансирования социальных выплат молодым семьям при условии их участия в муниципальной программе | комитет финансов | 2014-2020  годы | 1.1 | бюджет муни-ципального района | 155,000 | 169,000 | 169,776 | 216,000 | 182,667 | 184,000 | 201,758 |
| 1.14.3 | Консультирование семей по привлечению молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты (займы) для приобретения (строительства) жилья) | комитет | 2014-2020 годы | 1.1 | собственные и заемные средства молодых семей | 1513,044 | 1513,044 | 1564,758 | 1982,448 | 1513,044 | 1513,044 | 1513,044» |

**Официальный вестник**

**Учредитель, издатель: Администрация Любытинского муниципального района**

**Главный редактор: А.А.Устинов**

**Распространяется бесплатно**

**Адрес издателя: 174760, Новгородская область, п.Любытино, ул.Советов,д.29 Телефон: (881668) 6-16-81, 6-15-90**

**Подписано в печать 17.09.2015**