

**Официальный вестник**

**№ 19**, **пятница 14 декабря 2018 года**

##### р.п.Любытино

**В данном номере опубликованы следующие документы:**

1. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1103 Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Любытинского муниципального района
2. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1104 Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Любытинского муниципального района
3. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1105Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района
4. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1106 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
5. П О С Т А Н О В0Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1107 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»
6. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1108 О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
7. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1109 Об утверждении Порядка проведения муниципального конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Любытинского муниципального района
8. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1110 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»
9. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1111 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»
10. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 04.12.2018 № 1112 Об утверждении адресного реестра Любытинского сельского поселения
11. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 05.12.2018 № 1115 О переносе сроков капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме
12. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 05.12.2018 № 1119 О внесении изменения в Перечень муниципального имущества муниципального района, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
13. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1139 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»
14. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1140 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
15. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1141 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
16. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1142 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
17. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1143 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале»
18. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1144О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Любытинского муниципального района»
19. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1145О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»
20. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1146О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»
21. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1147 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение, аннулирование адреса»
22. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1148О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований»
23. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1149 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель и земельных участков в составе таких земель к определенной категории»
24. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1150 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуг «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
25. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1151 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»
26. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1152 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п.Любытино (ДЮСШ) муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»
27. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1153 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный центр» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «юный спортивный судья»
28. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1154 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
29. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1155 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Любытинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»
30. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1157 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр«Импульс» муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе»
31. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1158 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Содействие в организации труда и занятости молодежи»
32. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1159 О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»
33. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1160 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района»
34. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1161 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
35. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1162 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»
36. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1163 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»
37. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1164 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка и технологической схемы предоставления данной муниципальной услуги»
38. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1165 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»
39. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1166 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
40. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1167 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование»
41. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность без торгов»
42. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1169 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность на торгах»
43. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1170О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность на торгах»
44. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1171О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность без проведения торгов»
45. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1172 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»
46. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1173О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»
47. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1174О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное срочное пользование»
48. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1175О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»
49. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1176О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»
50. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1177О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»
51. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1178О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»
52. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1179О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»
53. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1180О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
54. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1181О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»
55. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1182О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
56. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1183О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» и технологической схемы к нему»
57. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1184О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и технологической схемы к нему»
58. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1185О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»
59. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1186 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»
60. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1187О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»
61. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1188О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Любытинского района, аннулирование таких разрешений»
62. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1189О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
63. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1190 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта 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»
64. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1191О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»
65. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1192О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»
66. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1193О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»
67. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1194О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
68. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 13.12.2018 № 1195О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1103

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», Уставом Любытинского муниципального района, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Любытинского муниципального района.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 10.04.2015 № 184 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Любытинского муниципального района»;

от 12.02.2016 № 96 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.04.2015 № 184»;

от 18.04.2017 № 382, от 06.08.2018 № 649 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Любытинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее 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 04.12.2018 № 1103\_\_\_

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального земельного контроля на территории**

**Любытинского муниципального района**

1. **Общие положения**
   1. **Наименование муниципальной функции:**

Муниципальный земельный контроль на территории Любытинского муниципального района.

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Любытинского муниципального района (далее - Администрация).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, перечень которых определяется распоряжением Администрации.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2001, 30 октября);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2008, 30 декабря);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2009, 14 мая);

областной закон от 02.12.2014 № 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Новгородские ведомости» от 05.12.2014);

постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости» от 19.12.2014);

Устав Любытинского муниципального района (газета «Любытинские вести» (официальный вестник) от 24.02.2014 № 02(23);

постановлением Администрации муниципального района от 02.05.2017 № 449 «Об утверждении Порядка оформления и содержания зданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений».

* 1. **Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - Землепользователи) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Любытинского муниципального района, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, содержащего нормы земельного права (далее - обязательные требования), а также проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

* 1. **Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки;

- получать от Землепользователя информацию, которая относится к предмету проверки;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

- в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9DEF4831D8792234h5I) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений,

окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Землепользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9D3EhFI) № 294-ФЗ;

- не требовать от Землепользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1022449A38FD915DA89027C8C25CBE6FE3E6C8C7F24D1344098CA91C7EB9A8C676EC8D92AF97F6D7O9z6I) Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=1022449A38FD915DA89027C8C25CBE6FE8ECC7CEF7434E4E01D5A51EO7z9I), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. **Права и обязанности Землепользователей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**
     1. Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав Землепользователя при проведении проверки;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

- предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки;

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для гражданина).

* 1. **Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- вручение (направление) акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю;

- вручение (направление) Землепользователю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

- привлечение Землепользователя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области в пределах полномочий Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований);

- направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

- вручение (направление) предостережения Землепользователю о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- вручение (направление) Землепользователю акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
   1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.1.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- перечень обязательных требований, подлежащих соблюдению Землепользователями;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

* 1. **Срок исполнения муниципальной функции**
     1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней;
     2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

* + 1. В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней;
    2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;
    3. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проверки и принятие мер;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. **Планирование проведения проверок**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодных планов проведения плановых проверок Землепользователей (далее - план проверок) на следующий год, в соответствии с которыми проводятся проверки в отношении Землепользователей.

Проекты планов проверок формируются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.1.2. Плановые проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) проводятся не чаще одного раза в три года, а в отношении граждан, являющихся правообладателями земельных участков (далее Землепользователи - граждане) - не чаще одного раза в год, на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией в соответствии с ее полномочиями планов проверок.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В планах проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

[П](consultantplus://offline/ref=D157013BEA433F9E0D2A534A332B14DB7518A85501FE7750232B8355C0100FC3F84FF32AC93C25AAr6x0R)одготовка плана проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Проект плана проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) до его утверждения направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор *(указать территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и Федеральной службы по надзору в сфере природопользования)* (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), для чего уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект соответствующего письма. Подготовленное письмо подписывается Главой Администрации и вместе с проектом плана проверок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок уполномоченное должностное лицо Администрации дорабатывает проект плана проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае повторного принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решение об отказе в согласовании проекта плана проверок Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) в территориальный орган прокуратуры. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении Землепользователей - граждан является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

В планах проверок в отношении Землепользователей - граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке;

- сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

План проверок в отношении Землепользователей - граждан утверждается до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.1.5. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.1.7. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются:

- включение в планы проверок всех необходимых сведений;

- согласование сроков проведения совместных проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- согласование проекта плана проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

- доработка проекта плана в отношении Землепользователей (за исключением граждан) с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение планов проверок на бумажном носителе и их размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. **Организация и** **проведение проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем-пятом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами третьим-пятым настоящего подпункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем-пятом настоящего подпункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения

или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом настоящего подпункта, Администрацией может быть проведена после [согласования](consultantplus://offline/ref=435DE045F64D29FB22E08BC77C79DC85B1E5AE2719BECE933CF40F3269E34E15D3A2333BAB65DA09bECEH) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении Землепользователей - граждан являются:

- поступление в Администрацию обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.4. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) указываются:

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении Землепользователей - граждан указываются:

- наименование Администрации;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой Администрации распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.2.5. О проведении плановой проверки Землепользователи (за исключением граждан) уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, граждане - не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения. Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем-пятом подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, Землепользователь уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](garantf1://12071109.189).

3.2.8. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- рассмотрение документов Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

- рассмотрение документов Землепользователя, представленных Землепользователем по запросу Администрации;

- рассмотрение пояснений Землепользователя относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок, в отношении Землепользователей - граждан - не позднее чем за 12 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки в отношении Землепользователей осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление Землепользователя о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.4 - 3.2.6 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарнойпроверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих Землепользователей муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов Землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес Землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес Землепользователя запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Землепользователь (за исключением гражданина) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, Землепользователь - гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Землепользователь вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных

сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить Землепользователю в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует его направление в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Землепользователь в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные Землепользователем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от Землепользователя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.9. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок, в отношении Землепользователей - граждан - не позднее чем за 12 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=97A7AD9DAF5F73675E501638ED2AFA8D2FBF8BD5BFBE2DA38FA335B13FDF8BD0C548766F55F851F3iAm9N) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах Землепользователя;

оценить соответствие деятельности Землепользователя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении Землепользователей-граждан);

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении Землепользователей осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.4, 3.2.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзацах третьем-пятом подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе Администрации.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой Администрации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.2.12. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.2.13. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) Землепользователем мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

**3.3.** **Оформление результатов проверки и принятие мер**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.3.2. По результатам проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан - по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) оформляется непосредственно после завершения проверки в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки в отношении гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в

том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (или в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации или, в случае невозможности, направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении гражданина требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации направляют копию акта проверки с указанием в нем информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством в пределах полномочий Администрации.

3.3.4. Землепользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в отношении Землепользователей, за исключением граждан);

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований (в отношении Землепользователей - граждан);

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление копии акта проверки в отношении Землепользователей (за исключением граждан) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

направление копии акта проверки в отношении граждан с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора - в течение 7 дней со дня составления акта проверки.

3.3.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.3.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных Землепользователем в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений Землепользователю или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное Землепользователю в случае выявления нарушений обязательных требований;

привлечение к ответственности за выявленное нарушение требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность;

информация о наличии признаков нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направленная в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление информации в органы, уполномоченные на принятие мер в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

**3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [перечней](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34A3CF25D46EC80D47FFA16A34GFG3L) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34ABCA25D369C80D47FFA16A34F3561555F1092E7BG2G9L) - [7](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34ABCA25D369C80D47FFA16A34F3561555F1092E7BG2GBL) статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.4.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=E3EDB7CEB92463B1E9DB079C987AF8A6DD77CF9981918948B89F94AA266F0C3906995B82FA89B948b4REL) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.4.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.4.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.4.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.4.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.4.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.4.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.4.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.4.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.4.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.4.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

**3.5. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение планового (рейдового) задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее - плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков).

3.5.2. Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации*.*

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований.

3.5.3. Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков.

В задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков содержатся:

- номер распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

- дата и номерпланового (рейдового) задания;

- наименование органа муниципального земельного контроля, должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, а также привлекаемых к проведению осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций;

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- сведения (информация), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.5.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка.

3.5.5. В акте планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- место, дата и время составления акта;

- дата и номер распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

- основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

- место проведения, даты и время начала и завершения проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, а также привлекаемых к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о правообладателе земельного участка;

- сведения о земельном участке;

- сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;

- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

- подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, а также привлеченных к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

- перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.5.6. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) и акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.5.7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе (заместителю Главы) Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

- информация об источниках получения указанных сведений;

- информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.5.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений.
  1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**
     1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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) должностных лиц Администрации.
     2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.
     3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

* + 1. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**
     1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. **Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD73127147FD85ABE3994EC2DCD98B22067B2906E0N7rBL) № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A05D7559EC9D641362BF54CC686F37BF9C450F3E3659F5A771F9F552EC17DEC15E05C88Aa1eEL) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=B002123B45A99BE51B38126AF1031E51CE8CD62B770F9A60F4414CDECC5DA9F6AD836C220BBF43C3y0p0F) обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе Администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

**5.8. Результат** **досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=45F3C6C7FD9402BA8ED26D13E68C31E23A48110D506A94BC4B05A2D11BBFF061B50EFD3E52C037BAh3B6G) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет».

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Любытинского муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты

Администрация Любытинского муниципального района

Место нахождения:Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29

График работы: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00

Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля: 8(81668) 6 -22-05

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lubytino.ru

Адрес электронной почты Администрации: admin\_lub@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Любытинского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Плановая (документарная, выездная) проверка | | Внеплановая проверка | | Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | |
| Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок | | Наступление оснований для проведения внеплановой проверки | | Разработка и утверждение плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков | | | | Разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |
| Подготовка и подписание Главой распоряжения Администрации о проведении проверки | | | | Проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков | | | | Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  |
| Уведомление землепользователей о проведении проверки | | | | Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков | | | | Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | | | |
|  | |  | |
| Проведение проверки | | | |
|  | |  | |
| Оформление результатов проверки, принятие мер | | | |

Блок-схема 1 «Планирование проведения проверок»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) и проекта письма о согласовании проекта плана проверок с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписание Главой Администрации письма о согласовании проекта плана проверок с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Направление письма вместе с проектом плана проверок в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок | | | | | | | | | | |  | | | | Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Доработка проекта плана проверок и направление его в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование (в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании) | | | | | | | | | | | |  | | | Подготовка проекта письма о направлении проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок | | | | | |  | Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок | | | | | | |  | | | Подписание Главой Администрации письма о направлении проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Организация и проведение согласительного совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе) | | | | | | | | | | | | |  | | | Направление письма вместе с проектом плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
| Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Получение из территориального органа прокуратуры замечаний на предмет законности включения в план проверок объектов муниципального земельного контроля | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Получение из территориального органа прокуратуры предложений о проведении при возможности совместных плановых проверок | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений территориального органа прокуратуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Утверждение распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | | | | | | | | | | |  | | | Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок | | |
|  | |  |
| Утверждение распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок (не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки) | | |
|  |  | |
| Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | |

Блок-схема 2 «Организация и проведение проверки»

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Подписание распоряжения о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Уведомление землепользователя о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Рассмотрение документов землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | |  | |
| Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, вызывают сомнения | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Подготовка, подписание и направление в адрес землепользователя запроса о предоставлении документов | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Получение от землепользователя документов, указанных в запросе | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Рассмотрение документов, направленных по запросу | | | | | | | |  | Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, не вызывают сомнений | | | | |
|  |
|  | | | | | | |  |  | |  | | | |
| Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, вызывают сомнения | | | | | | | | Завершение проверки | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | | |
| Подготовка, подписание и направление в адрес землепользователя запроса о предоставлении пояснений | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
| Рассмотрение пояснений и дополнительно представленных документов | | | | | | | | Завершение проверки | | | | |  | |

|  |
| --- |
| При установлении признаков нарушений обязательных требований проведение выездной проверки |

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  |  | | |
| Уведомление землепользователя о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСОБО ЦЕННЫМ, В ТОМ ЧИСЛЕ УНИКАЛЬНЫМ, ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБОЕ ИСТОРИЧЕСКОЕ, НАУЧНОЕ, КУЛЬТУРНОЕ ЗНАЧЕНИЕ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ИЛИ УГРОЗЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  |  | | |
| Уведомление землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Наступление даты начала проверки | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАЖДАН) В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСОБО ЦЕННЫМ, В ТОМ ЧИСЛЕ УНИКАЛЬНЫМ, ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБОЕ ИСТОРИЧЕСКОЕ, НАУЧНОЕ, КУЛЬТУРНОЕ ЗНАЧЕНИЕ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ИЛИ УГРОЗЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, их подписание | | | | | |
|  | |  | |  |  |
| Направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения | | | | Проведение проверки внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений и если основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | |
|  |  | | |  | |
| Получение решения о согласовании органом прокуратуры проведения проверки | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

Блок-схема 3 «Оформление результатов проверки и принятие мер»

|  |  |
| --- | --- |
| Составление акта проверки, осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя | |
|  |  |
| Вручение (направление) акта проверки землепользователю (его уполномоченному представителю) | |
|  |  |
| Направление копии акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки | |

|  |
| --- |
| Сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение возражений землепользователя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений обязательных требований |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения | Привлечение к ответственности за выявленное нарушение требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность | Направление информации о наличии признаков нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора |

Блок-схема 4 «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта программы профилактики нарушений | | |
|  | |  |
| Утверждение ежегодной программы профилактики нарушений | | |
|  | |  |
| Получение сведений, являющихся основанием для направления землепользователю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | | Проведение мероприятий согласно утвержденной программе профилактики нарушений |
|  |  |  |
| Принятие уполномоченным должностным лицом Администрации решения о направлении Землепользователю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Составление и направление землепользователю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Рассмотрение поступивших возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Получение уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |

Блок-схема 5 «Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Утверждение планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Наступление даты начала проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Составление акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  |
| Выявление нарушений земельного законодательства | | | | Получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований | | | Нарушения земельного законодательства не выявлены | | |
|  | |  | | | | |  |  | |
| Принятие мер по пресечению нарушений | | | | Направление землепользователю предостережения  о недопустимости нарушения обязательных требований | | |
|  | |  | |  | |  |
| Направление мотивированного представления руководителю Администрации или его заместителю с информацией о выявленных нарушениях | | | |
|  | |
|  |  |
|  | |  | |
| Рассмотрение мотивированного представления | | | |
|  |  | |  |
| Выявление оснований для проведения внеплановой проверки | | Отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки | |
|  |  | |  |
| Назначение внеплановой проверки | |  |

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Любытинского муниципального района

Администрация Любытинского муниципального района

(наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Любытинского муниципального района

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

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации \_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

установлен факт выполнения предписаний органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась

проверка, или его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1104

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений**

**Любытинского муниципального района**

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», Уставом Любытинского муниципального района, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», [Положением](consultantplus://offline/ref=B1BEA405248EF37DA2457888A8DECE85D551D2BA3981E3A99E12B34206081C58E998B7A1E92CD58C0D62EBP6U9N) о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Любытинского муниципального района, утвержденным решением Думы Любытинского муниципального района от 22.05.2014 № 266*,* Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Любытинского муниципального района.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 01.04.2015 № 166 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любытинского муниципального района»

от 12.02.2016 № 97 « О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 01.04.2015 № 166»,

от 18.04.2017 № 380 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Любытинского муниципального района»;

от 11.04.2018 № 282 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 01.04.2015 № 166».

3.Опубликовать настоящее 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 04.12.2018 № 1104

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территориях сельских поселений Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальный жилищный контроль на территориях сельских поселений Любытинского муниципального района.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальный жилищный контроль на территориях сельских поселений Любытинского муниципального района осуществляется Администрацией Любытинского муниципального района (далее по тексту Администрация) в лице уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами.

1.2.2. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация взаимодействует с органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным Правительством Новгородской области на осуществление государственного жилищного надзора на территории Новгородской области (далее - орган государственного жилищного надзора), в порядке, установленном областным законом от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля».

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 1993, 25 декабря);

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B1BEA405248EF37DA2456685BEB2918DD3528BB53385EFFCCB4DE81F5101160FAED7EEE3AD20D58BP0U8N) Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2005, 12 января);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2008, 30 декабря);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2009, 14 мая);

областной закон от 29.08.2012 № 112-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» (первоначальный текст документа опубликован - газета «Новгородские ведомости» от 31.08.2012);

областной закон от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области» (первоначальный текст документа опубликован - газета «Новгородские ведомости» от 05.07.2013);

Устав Любытинского муниципального района (газета «Любытинские вести»(официальный вестник) от 24.02.2014 №02(23);

[Положение](consultantplus://offline/ref=B1BEA405248EF37DA2457888A8DECE85D551D2BA3981E3A99E12B34206081C58E998B7A1E92CD58C0D62EBP6U9N) о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Любытинского муниципального района, утвержденное Решением Думы Любытинского муниципального района от 11.04.2014 № 255 (газета «Любытинские вести» (официальный вестник) от 16.04.2014 № 05(26).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также субъект контроля) установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областным законом от 02.07.2013 № 289-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области», а также муниципальными правовыми актами требований (далее - обязательные требования):

к использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

установленных в соответствии с жилищным законодательством к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

**1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Должностные лица Администрации, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=0E9BE8672B32270AC9A3208C0889BE5074B82B5D1414387C364E04CE48E2556C4AFE7472C61CC5AD64S7L) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=0E9BE8672B32270AC9A3208C0889BE5074B82B5D1414387C364E04CE48E2556C4AFE7472C61DCFAC64S7L) Жилищного кодекса Российской Федерации,

правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=0E9BE8672B32270AC9A3208C0889BE5074B82B5D1414387C364E04CE48E2556C4AFE7472C61CC7A164S2L) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Администрация вправе обратиться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9DEF4831D8792234h5I) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9D3EhFI) № 294-ФЗ;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A8F24AD56A820F1737F5F7C02A8F3EBAF076370B700312C2E10B1433CE1656B46D806259F6B072D9Z3jEL) Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A8F24AD56A820F1737F5F7C02A8F3EBAFB7C3802750D4FC8E9521831ZCj9L), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, помещения.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

выявление нарушений обязательных требований и принятие мер по их устранению;

установление факта отсутствия нарушений обязательных требований.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального жилищного контроля являются:

вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину;

вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

обращение в суд с заявлениями в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация об Администрации и отделе правового обеспечения и работы с населением, к полномочиям которого отнесено осуществление муниципального жилищного контроля (далее – отдел):

место нахождения: Администрация Любытинского муниципального района, отдел правового обеспечения и работы с населением, кабинет № 24

почтовый адрес: 174760,Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29

телефоны для справок: 8(81668) 6-22-05, 8(81668) 6-16-81.

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lubytino.ru (далее – официальный сайт Администрации).

2.1.2. Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется должностными лицами отдела, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо).

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию, отдел лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Информирование о муниципальном жилищном контроле осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о:

номерах, под которыми зарегистрированы дела о проведении проверок;

нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный жилищный контроль;

необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного или устного обращения непосредственно в комитет.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

2.1.5. Письменное информирование о порядке, ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления письменных ответов в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.6. Публичное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации, информационном стенде в месте исполнения муниципальной функции.

2.1.7. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, график работы, номера справочных телефонов;

ежегодный план проведения плановых проверок Администрации.

2.1.8. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется на безвозмездной основе.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

* + 1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
    2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную внеплановую проверку в отношении граждан, срок ее проведения может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.
    3. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проверки и принятие мер.

3.1.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

3.1.3. [Блок-схема](#P465) исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Планирование проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Администрация при планировании совместных проверок с органом государственного жилищного надзора направляет в его адрес проект плана проверок в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Администрации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Периодичность составления проекта плана составляет один раз в календарный год.

3.2.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.10. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

- включение в план проверок всех необходимых сведений;

- направление проекта плана проверок при планировании совместных проверок в орган государственного жилищного надзора;

- согласование сроков проведения совместных проверок с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации.

**3.3. Организация и проведение проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.2.3. поступление, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Администрацией в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=5A51CEE1F61C0BEBBBE6DE6CE4CD7F23F14CF589F004948F374F5D5DBEC5BD9881187BD7E628F9C800r6O) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=5A51CEE1F61C0BEBBBE6DE6CE4CD7F23F14CF589F004948F374F5D5DBEC5BD9881187BD2E402rBO) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Информация об указанных в настоящем подпункте нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в Администрацию, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 3.3.2.1-3.3.2.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органом прокуратуры и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после [согласования](consultantplus://offline/ref=435DE045F64D29FB22E08BC77C79DC85B1E5AE2719BECE933CF40F3269E34E15D3A2333BAB65DA09bECEH) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

- наименование Администрации;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой Администрации распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](garantf1://12071109.189).

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- рассмотрение документов субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации;

- рассмотрение документов субъекта контроля, представленных субъектом контроля по запросу Администрации;

- рассмотрение пояснений субъекта контроля относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки в отношении субъектов контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой проверки уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении такой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

В процессе проведения документарнойпроверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в

Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо

Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления

документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=97A7AD9DAF5F73675E501638ED2AFA8D2FBF8BD5BFBE2DA38FA335B13FDF8BD0C548766F55F851F3iAm9N) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному жилищному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего

Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе Администрации.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой Администрации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случаях организации и проведения проверок, касающихся сферы совместной компетенции, Администрация направляет в орган государственного жилищного надзора предложение о проведении совместной внеплановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала указанной проверки. В случаях, указанных в [части 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3A82DA886CB78036E7285582FBF88C07304C84C5FA340D1E5342B5F9EF8965436350CC130EF445616Es5J) Федерального закона № 294-ФЗ, предложение о проведении совместной внеплановой проверки направляется в орган государственного жилищного надзора незамедлительно, но не более чем за двадцать четыре часа до начала проведения совместной внеплановой проверки. По результатам рассмотрения предложения о проведении совместной внеплановой проверки орган государственного жилищного надзора направляет в Администрацию в течение 3 рабочих дней, а в случаях,

указанных в [части 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3A82DA886CB78036E7285582FBF88C07304C84C5FA340D1E5342B5F9EF8965436350CC130EF445616Es5J) Федерального закона №294-ФЗ, - немедленно, ответ, подтверждающий участие органа государственного жилищного надзора в проведении совместной внеплановой проверки, или мотивированный отказ. Непоступление ответа органа государственного жилищного надзора об участии в проведении совместной внеплановой проверки в указанный срок рассматривается как отказ от участия в ее проведении. В случае проведения совместной внеплановой выездной проверки согласование с органом прокуратуры, уведомление проверяемого лица или саморегулируемой организации о проведении совместной внеплановой проверки производится Администрацией и органом государственного жилищного надзора, участвующими в совместной внеплановой проверке, самостоятельно.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на

10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную внеплановую проверку в отношении граждан, срок ее проведения может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

**3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан - по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое ,научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный

срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных докумен-

тов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента, Администрация обращается в суд с заявлениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 7.21](consultantplus://offline/ref=E398D5D43E277FDE6A3AE54A1D83FAF583C0384DECA50FCDF3593256FCE1DD8D954A1FD9849D60F8QEU9N), [7.22](consultantplus://offline/ref=E398D5D43E277FDE6A3AE54A1D83FAF583C0384DECA50FCDF3593256FCE1DD8D954A1FD9849D60F8QEUEN), [7.23](consultantplus://offline/ref=E398D5D43E277FDE6A3AE54A1D83FAF583C0384DECA50FCDF3593256FCE1DD8D954A1FD9849D60F8QEU1N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного жилищного надзора для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении – в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

обращение в суд с заявлением в случаях, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента;

направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление заявления в суд, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**
     1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим жилищные вопросы , а также заведующей отделом.

* + 1. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
    2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E398D5D43E277FDE6A3AE54A1D83FAF583C93845EAA60FCDF3593256FCQEU1N) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**
     1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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) должностных лиц Администрации.
     2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).
     3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

* + 1. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**
     1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD73127147FD85ABE3994EC2DCD98B22067B2906E0N7rBL) № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A05D7559EC9D641362BF54CC686F37BF9C450F3E3659F5A771F9F552EC17DEC15E05C88Aa1eEL) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=B002123B45A99BE51B38126AF1031E51CE8CD62B770F9A60F4414CDECC5DA9F6AD836C220BBF43C3y0p0F) обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

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

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

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе Администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

**5.8. Результат** **досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=45F3C6C7FD9402BA8ED26D13E68C31E23A48110D506A94BC4B05A2D11BBFF061B50EFD3E52C037BAh3B6G) Федерального закона № 59-ФЗ на

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территориях сельских поселений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Любытинского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация проверок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Плановая | |  | | | |  | | | | Внеплановая | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Подготовка проекта  ежегодного плана проведения плановых проверок (далее –план проверок) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах | | По основаниям, указанным в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации | | | | По основаниям, указанным в пункте 1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) | | | | По основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ  в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент их совершения в связи с необходимостью принятия неотложных мер | | | | | | | | | По основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Согласование проекта плана проверок с органом государственного жилищного надзора при планировании совместных проверок | |  | | | |  | | | | проведение внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов | | | | | | | | | согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Согласование проекта плана проверок с органом прокуратуры | |  | | | | | | проведение внеплановой выездной проверки согласовано | | | | | | | проведение внеплановой выездной проверки не согласовано | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Утверждение плана проверок | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | Конец исполнения муниципальной функции | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка и принятие распоряжения Администрации о проведении проверки | |
|  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Уведомление субъекта контроля о проведении проверки в необходимых случаях, проведение проверки | |  | | | | | | | |
|  |  |
| Составление акта проверки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выявление нарушений обязательных требований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | |  | | | да | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | В случае отсутствия в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков административного правонарушения, преступления, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность, в пределах полномочий органа государственного жилищного надзора, правоохранительных органов | | | | | | | | Наличие в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков административного правонарушения, преступления, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность, в пределах полномочий органа государственного жилищного надзора, правоохранительных органов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Выдача предписания об устранении выявленного нарушения, обращение в суд с заявлением, составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий | | | | | | | | Направление материалов проверки в орган государственного жилищного надзора, правоохранительные органы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | Предписание исполнено, нарушение устранено | | | | Предписание не исполнено, нарушение не устранено | | | |
|  |  | | |  | |  | |
| Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | |
| Направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения и принятия решения | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | |
| Конец исполнения муниципальной функции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территориях сельских поселений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

Администрация Любытинского муниципального района

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Любытинского муниципального района

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

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(документарная/выездная)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации \_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

установлен факт выполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (лиц),

проводившего(их) проверку)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального жилищного

контроля на территориях сельских поселений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Любытинского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ** № \_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

В рамках осуществления муниципального жилищного контроля мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, на основании распоряжения Администрации Любытинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

соблюдения обязательных требований в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, в целях устранения которых **ПРЕДПИСЫВАЮ**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выявленных нарушений обязательных требований | Основание (ссылка на положения нормативного правового акта,  которым установлено нарушенное требование) | Срок исполнения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации Любытинского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

МП

Предписание получено:

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1105

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66912224EACCB53514F0B81710BB85A49569704174C55D37012CE4954DXETEH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года [№ 257-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66912224EACCB53514F0BB1519B985A49569704174C55D37012CE494X4TCH) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года [№ 294-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66912224EACCB53514FABF1E18B385A49569704174C55D37012CE49EX4TAH) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным [законом](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66913C29FCA0EA3D12F3E11A15BD88F6CA362B1C23CC57604663BDD40FE04EEC8B4C89XCTBH) от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», [Уставом](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66913C29FCA0EA3D12F3E11A17BA8CF3CC362B1C23CC57604663BDD40FE04EEC8E4581XCTAH) Любытинского муниципального района, [Положением](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66913C29FCA0EA3D12F3E11A17BA8BF3C9362B1C23CC57604663BDD40FE04EEC8B4C89XCTFH) о порядке осуществления муниципального контроля на территории Любытинского муниципального района, утвержденным Решением Думы Любытинского муниципального района от 19.04.2017 № 160, [Положением](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66913C29FCA0EA3D12F3E11A16B28BF1CC362B1C23CC57604663BDD40FE04EEC8B4C81XCTEH) о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Любытинского муниципального района, утвержденным Решением Думы Любытинского муниципального района от 20.06.2014№ 280, Администрация любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее 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 04.12.2018 № 1105

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Любытинского муниципального района (далее - Администрация) в лице должностных лиц Администрации, уполномоченных постановлением Администрации на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района.

1.2.2. В процессе осуществления муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют с органами прокуратуры по вопросам согласования проверок, с органами внутренних дел по вопросам оказания содействия при проведении проверок. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 1993, 25 декабря);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66912224EACCB53514FABF1E16B385A49569704174C55D37012CE494X4TDH) от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66912224EACCB53514F0BB1519B985A49569704174C55D37012CE494X4TCH) от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46; ст. 5553);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2008, 30 декабря);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - Российская газета, 2009, 14 мая);

областной закон от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Новгородские ведомости» от 05.02.2016);

[Устав](consultantplus://offline/ref=B4985AB120FF613F66913C29FCA0EA3D12F3E11A17BA8CF3CC362B1C23CC57604663BDD40FE04EEC8E4581XCTAH) Любытинского муниципального района (газета «Любытинские вести» (официальный вестник) от 24.02.2014 №02(23);

Решение Думы Любытинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Любытинского муниципального района» от 19.04.2017 № 160;

Решение Думы Любытинского муниципального района «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Любытинского муниципального района» от 20.06.2014 № 280;

постановление Администрации Любытинского муниципального района от 02.05.2017 № 449 «Об утверждении Порядка оформления и содержания зданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядка оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений»*.*

**1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района (далее также автомобильные дороги) и соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении пользователей автомобильных дорог (в области использования автомобильных дорог), должностных лиц, юридических и физических лиц (в области использования полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог).

* 1. **Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них полномочиями по осуществлению муниципального контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

получать от субъектов контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

в установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9DEF4831D8792234h5I) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27E19D6665768F3E0609A32993B9915C36D6C646E0D998B57CEE67FD9D3EhFI) № 294-ФЗ;

не требовать от субъектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1022449A38FD915DA89027C8C25CBE6FE3E6C8C7F24D1344098CA91C7EB9A8C676EC8D92AF97F6D7O9z6I) Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=1022449A38FD915DA89027C8C25CBE6FE8ECC7CEF7434E4E01D5A51EO7z9I), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъектов контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

* 1. **Права и обязанности субъектов контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**
     1. Субъект контроля, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

1.6.2. Субъект контроля, в отношении которого проводится проверка по муниципальному контролю, обязан:

предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам;

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя (для юридического лица);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для гражданина).

* 1. **Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

вручение (направление) акта проверки субъекту контроля или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) для решения в пределах его полномочий вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации (в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

вручение (направление) предостережения субъекту контроля о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) субъекту контроля акта, составленного по результатам мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
   1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- перечень обязательных требований, подлежащих соблюдению субъектами контроля;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

* + 1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проверки и принятие мер;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также должностное лицо Администрации, уполномоченное должностное лицо Администрации).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** **Планирование проведения проверок**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) на следующий год, в соответствии и на основании которого проводятся проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Подготовка проекта плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в территориальный орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава Администрации. Полученные из территориального органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.2.6. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.7. Критериями принятия решения об утверждении плана проверок являются:

- включение в план проверок всех необходимых сведений;

- согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- доработка проекта плана с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок на бумажном носителе и его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. **Организация и** **проведение проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.2.2. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации, заместителя главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.3.4.1. истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.4.2. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, Администрацией может быть проведена после [согласования](consultantplus://offline/ref=435DE045F64D29FB22E08BC77C79DC85B1E5AE2719BECE933CF40F3269E34E15D3A2333BAB65DA09bECEH) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении граждан указываются:

- наименование Администрации;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- форма проверки.

После подписания Главой Администрации распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.3.2.2, 3.3.4.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено [федеральными законами](garantf1://12071109.189).

3.3.10. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленных по запросу Администрации;

- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6 - 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарнойпроверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов контроля муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес

субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление в адрес субъекта контроля запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить субъекту контроля в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе Администрации. После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует его направление в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Субъект контроля в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверки.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=97A7AD9DAF5F73675E501638ED2AFA8D2FBF8BD5BFBE2DA38FA335B13FDF8BD0C548766F55F851F3iAm9N) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.12. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении граждан);

- уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с подпунктами 3.3.6, 3.3.8 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе Администрации.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой Администрации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.13. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=2F1E9F73F7AFEA8DE9D1DDA37CDB0216A8C6C016304E1582FCC6E6B1DB8253C1D743DCE58D0791374E6DJ), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.3.15. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) субъектом контроля мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

**3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан - по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки, направленный гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, считается полученным проверяемым лицом, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Форма предписания приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаки состава преступления, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверки соответственно в орган государственного контроля (надзора), уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, или в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений - непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз;

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) - по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

составление в пределах полномочий Администрации протокола об административном правонарушении – в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных субъектом контроля в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений субъекту контроля или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное субъекту контроля в случае выявления нарушений обязательных требований;

направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или уголовная ответственность;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его для рассмотрения в суд.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление в пределах полномочий протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки в орган государственного контроля (надзора) или правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности за нарушения требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность.

**3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.5.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [перечней](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34A3CF25D46EC80D47FFA16A34GFG3L) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34ABCA25D369C80D47FFA16A34F3561555F1092E7BG2G9L) - [7](consultantplus://offline/ref=60A350469666416BB87B31D9D5CEE72D34ABCA25D369C80D47FFA16A34F3561555F1092E7BG2GBL) статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=E3EDB7CEB92463B1E9DB079C987AF8A6DD77CF9981918948B89F94AA266F0C3906995B82FA89B948b4REL) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.5.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.5.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения.

Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.5.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

**3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации муниципального района.

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3. Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В задании указываются следующие сведения:

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

- дата и номер задания;

- наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

- правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- место проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

3.6.4. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

3.6.5. В акте указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- место, дата и время составления акта;

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении задания;

- основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

- место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- сведения о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;

- перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

3.6.6. Задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.7. В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Администрации (заместителю Главы Администрации) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

- информация об источниках получения указанных сведений;

- информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.6.8. В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

в соответствии с заданием. Составление и подписание акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы осуществления дорожной деятельности.
    2. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
    3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E398D5D43E277FDE6A3AE54A1D83FAF583C93845EAA60FCDF3593256FCQEU1N) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**
     1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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) должностных лиц Администрации.
     2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).
     3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

* + 1. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**
     1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.
  2. **Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц местного самоуправления**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85FD2F4B2CA409B4CD73127147FD85ABE3994EC2DCD98B22067B2906E0N7rBL) № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=A05D7559EC9D641362BF54CC686F37BF9C450F3E3659F5A771F9F552EC17DEC15E05C88Aa1eEL) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=B002123B45A99BE51B38126AF1031E51CE8CD62B770F9A60F4414CDECC5DA9F6AD836C220BBF43C3y0p0F) обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе Администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

**5.8. Результат** **досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=45F3C6C7FD9402BA8ED26D13E68C31E23A48110D506A94BC4B05A2D11BBFF061B50EFD3E52C037BAh3B6G) Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет».

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов

в границах Любытинского\_муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты

Администрация Любытинского муниципального района

Место нахождения:Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29

График работы: понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00

Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля: 8(81668) 6 -22-05

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lubytino.ru

Адрес электронной почты Администрации: admin\_lub@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов

в границах Любытинского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах

Любытинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Плановая проверка | | Внеплановая проверка | | Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | |
| Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок | | Наступление оснований для проведения внеплановой проверки | | Разработка и утверждение заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | Разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |
| Подготовка и подписание Главой распоряжения Администрации о проведении проверки | | | | Проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  |
| Уведомление субъекта контроля о проведении проверки | | | | Оформление результатов мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | | | |
|  | |  | |
| Проведение проверки | | | |
|  | |  | |
| Оформление результатов проверки, принятие мер | | | |

Блок-схема 1 «Планирование проведения проверок»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) | | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| Получение из территориального органа прокуратуры предложений о проведении при возможности совместных плановых проверок | | | | | | |
|  | | | | |  | |
| Доработка проекта плана проверок с учетом замечаний и предложений территориального органа прокуратуры | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| Утверждение распоряжением Администрации плана проверок | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | | | |  | | Размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок) | |

Блок-схема 2 «Организация и проведение проверки»

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Подписание распоряжения о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Уведомление субъекта контроля о проведении документарной проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Администрации | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | |  | |
| Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, вызывают сомнения | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Подготовка, подписание и направление в адрес субъекта контроля запроса о предоставлении документов | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Получение документов, указанных в запросе | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Рассмотрение документов, направленных по запросу | | | | | | | |  | Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, не вызывают сомнений | | | | |
|  |
|  | | | | | | |  |  | |  | | | |
| Достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, вызывают сомнения | | | | | | | | Завершение проверки | | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | | |
| Подготовка, подписание и направление в адрес субъекта контроля запроса о предоставлении пояснений | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
| Рассмотрение пояснений и дополнительно представленных документов | | | | | | | | Завершение проверки | | | | |  | |

|  |
| --- |
| При установлении признаков нарушений обязательных требований проведение выездной проверки |

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  |  | | |
| Уведомление субъекта контроля о проведении плановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСОБО ЦЕННЫМ, В ТОМ ЧИСЛЕ УНИКАЛЬНЫМ, ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБОЕ ИСТОРИЧЕСКОЕ, НАУЧНОЕ, КУЛЬТУРНОЕ ЗНАЧЕНИЕ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ИЛИ УГРОЗЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  |  | | |
| Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки | | | |
|  | |  | |
| Наступление даты начала проверки | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАЖДАН) В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В СОСТАВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСОБО ЦЕННЫМ, В ТОМ ЧИСЛЕ УНИКАЛЬНЫМ, ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБОЕ ИСТОРИЧЕСКОЕ, НАУЧНОЕ, КУЛЬТУРНОЕ ЗНАЧЕНИЕ, ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАЦИОНАЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА ИЛИ УГРОЗЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и проекта заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, их подписание | | | | | |
|  | |  | |  |  |
| Направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения | | | | Проведение проверки внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений и если основанием для проведения проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | |
|  |  | | |  | |
| Получение решения о согласовании органом прокуратуры проведения проверки | | | |
|  | | |  |
| Проведение проверки | | | |

Блок-схема 3 «Оформление результатов проверки и принятие мер»

|  |  |
| --- | --- |
| Составление акта проверки,  осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя | |
|  |  |
| Вручение (направление) акта проверки субъекту контроля  (его уполномоченному представителю) | |
|  |  |
| Направление копии акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки | |

|  |
| --- |
| Сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение возражений субъекта контроля в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений обязательных требований |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения | Привлечение к административной ответственности в пределах полномочий Администрации | Направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности |

Блок-схема 4 «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта программы профилактики нарушений | | |
|  | |  |
| Утверждение ежегодной программы профилактики нарушений | | |
|  | |  |
| Получение сведений, являющихся основанием для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | | Проведение мероприятий согласно утвержденной программе профилактики нарушений |
|  |  |  |
| Принятие уполномоченным должностным лицом Администрации решения о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Составление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Рассмотрение поступивших возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований | |
|  |  |
| Получение уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | |

Блок-схема 5 «Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка проекта задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Утверждение задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Наступление даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Составление акта по результатам мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  |
| Выявление нарушений обязательных требований | | | | Получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований | | | Нарушения обязательных требований не выявлены | | |
|  | |  | | | | |  |  | |
| Принятие мер по пресечению нарушений | | | | Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | | |
|  | |  | |  | |  |
| Направление мотивированного представления руководителю Администрации или его заместителю с информацией о выявленных нарушениях | | | |
|  | |
|  |  |
|  | |  | |
| Рассмотрение мотивированного представления | | | |
|  |  | |  |
| Выявление оснований для проведения внеплановой проверки | | Отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки | |
|  |  | |  |
| Назначение внеплановой проверки | |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов

в границах Любытинского муниципального района

Администрация Любытинского муниципального района

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией Любытинского муниципального района

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

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(документарная/выездная)

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

2

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя; данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации \_\_\_\_\_ (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

установлен факт выполнения предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку

Приложение № 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов

в границах Любытинского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ** № \_\_\_\_

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

В рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Любытинского муниципального района мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, на основании распоряжения Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

соблюдения обязательных требований в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате проверки выявлены нарушения обязательных требований, в целях устранения которых ПРЕДПИСЫВАЮ:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выявленных нарушений обязательных требований | Основание (ссылка на положения нормативного правового акта,  которым установлено нарушенное требование) | Срок исполнения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания с приложением подтверждающих документов в адрес Администрации Любытинского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) (ФИО)

МП

Предписание получено:

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1106

р.п.Любытино

|  |
| --- |
| **Об утверждении админи­стративного регламента по предоставлению**  **муници­пальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/**  **несоответствии построенного или реконструированного объекта**  **индивидуального жилищного строительства или садового дома**  **требованиям законодательства о градостроительной деятельности»** |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 07.06.2011 № 482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент).

2. Опубликовать постановление 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 04.12.2018 № 1106\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муници­пальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (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 за предоставлением 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. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Окончание строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.3.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения Администрации Любытинского муниципального района, его структурных подразделений - отдел архитектуры и градостроительства (далее - Уполномоченный орган): Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.29, кабинет №15;

почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29;

место нахождения МФЦ: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29 (вход со двора).

1.3.4. **График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги **специалистами Отдела**:

Вторник и четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**График (режим) приема заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ**»:

понедельник: 8.30 - 14.30;

вторник, среда, четверг, пятница: 8.30 - 17.30;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье - выходной;

без перерыва на обед

Справочные телефоны:

телефоны специалистов отдела: 8(816-68) 6-16-52;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8(816-68)6-15-67;

1.3.5 Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http:// lubytino.ru/.

адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin\_lub@mail.ru;

адрес электронной почты отдела: lubarhitektor@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: lub-mfc@mail.ru.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, работниками 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.

1.3.9. 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).

1.3.10 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.

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также 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).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**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. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

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:

уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление об окончании строительства).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя).

**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 получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление об окончании строительства (приложение 2) в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минстроя, к которому прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо

технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Уведомление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.6.4.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=6825943A01E668EF01FFB29E2F9E66EAFA073F4D89F47EB43E8E7966E60EDEF39620BCDEAE324Ci0rCJ) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.6. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление 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.

2.6.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.9. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#P175)2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.10. 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4FE53935D4EC3B6FBFA975C8795B9D0F13DA3CBB410A1715C5F32C4176B9183CCD432D6854B3E3ACZDY0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

**2.7. 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. В случае если заявителем не представлены самостоятельно вы-писки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то Уполномоченный орган через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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**

2.9.1. Отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

2.9.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.9.3. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.9.4. Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=7B32E2464D99E42215450EF417032A518F698FF855D4A36BA6C3742DFB3E41DA861EA74E32A3uFYBM) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**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 заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](consultantplus://offline/ref=58304FDCBC581BB28CECB271E36381C3BD1C94D22878A93ABC4771F64124760991D6EB0B8B3By3g5M) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Уведомление об окончании строительстварегистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

2.15.2. Регистрация уведомления об окончании строительства, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления уведомления о планируемом строительстве по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления уведомления об окончании строительства в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Уведомление об окончании строительства регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На уведомлении об окончании строительства проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

**2.16. 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**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронновычислительным 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.

2.16.2. 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:

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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

2.16.7. 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 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.

2.16.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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. 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.

2.17.3. 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.148.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.6. При подаче электронного заявления 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, используемой 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 заявлении, 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.

**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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительстваи документов

3.1.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительстваи 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. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.1.8. Взаимодействие администрации и ГОАУ "МФЦ".

**3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительстваи документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ уведомления об окончании строительства 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 уведомление об окончании строительстваи документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Уведомление об окончании строительстваи 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 уведомление об окончании строительстваи 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 уведомлении о планируемом строительстве, 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 отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление об окончании строительства, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявите-

лей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

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

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление об окончании строительства, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

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

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

**3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе уведомление об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 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 административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7 регламента отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, возвращение застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления 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) административного регламента.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C9B77753C2327D3CD1440C117FE8B04BF49A9B00FF8434BBED1EF74534B8033F243C416A2AD0X9W3I) административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C9B77753C2327D3CD1440C117FE8B04BF49A9B00FF8434BBED1EF74534B8033F243C416A2AD0X9W3I) административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления 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:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

**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 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.4. К уведомлениям указанным в пунктах 3.6.2, 3.6.3 административного регламента, направляемым заявителю прикладывается один экземпляр прошитого и пронумерованного уведомления об окончании строительства.

3.6.5. Специалист отдела, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

в Инспекцию государственного строительного надзора Новгородской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=85AC0013A6631559F03429C489A74423477274526F2A7BE73E0B56E120D6FDDDB554464168A1n3O3F) или [2 части 20](consultantplus://offline/ref=85AC0013A6631559F03429C489A74423477274526F2A7BE73E0B56E120D6FDDDB554464168A1n3OCF) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=AD3264CDB00CD2C8C3AA153B7CEF2285CDB5BC1C89333AED8D1245144A2EAB54E50D3BAE8937k7P6F) или [4 части 20](consultantplus://offline/ref=AD3264CDB00CD2C8C3AA153B7CEF2285CDB5BC1C89333AED8D1245144A2EAB54E50D3BAE8936k7PFF) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.6. Специалист отдела, в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома при отсутствии предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=587DE87D2BEABED57BC90551B56A78EA3908B19993A4A3B93F411B954AOCg0M) Российской Федерации оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный застройщиком технический план, а в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6.7. Результат административной процедуры - подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день 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 подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении 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.

3.7.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.7.6. 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 заявлении почтовый адрес.

3.7.7. 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.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня 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.

3.7.9. Результат административной процедуры - направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

**3.8. Административная процедура - 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 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 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 о приеме заявления и документов с указанием:

1. даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3)фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего доку-менты, 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 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 пере-дачи.

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 рас-писке-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 муни-ципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственностив соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

**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 последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

4.1.4. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

**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.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AD6218BB52C9EA113A1A74BF2BF3FC23349A669C0C470BEDB5A90C5846DCGBJ) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AD6218BB52C9EA113A1A74BF2BF3FC23349B699A0B410BEDB5A90C5846DCGBJ) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**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. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги)**

**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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

выми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Предмет жалобы**

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:

2.нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

(п. 8 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CFA93C3FA67032637B367EAF9002AEFB0CD94755BA984318D97F2463575BBBDB5679EB7E26761E0iC06F) от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

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

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

6.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 Администрации Любытинского муниципального района;

7.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района;

8.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;

9. 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**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу(органа, предоставляющего муниципальную услугу), может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 «Досудебное 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 Администрации Любытинского муниципального района также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

-------------------------------------------------

Приложение 1 к административному [регламент](#Par39)у

по предоставлению муниципальной ус­луги

«Выдача уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального

жилищ­ного строительства или садового дома»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Почтовый адрес: 174755, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефоны: 8-816-68-61-567

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

Адрес электронной почты: lub-mfc@mail.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.

2. **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: 173002, Великий Новгород, ул.Октябрьская, д.17.

Почтовый адрес: 173002, Великий Новгород, ул.Октябрьская, д.17.

Телефоны: +7 (8162) 94-30-00, факс: +7 (8162) 77-03-66;

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: посредством электронного сервиса на сайте www.rosreestr.ru на странице «Обращения граждан».

График приема граждан (в МФЦ):

понедельник - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

среда - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до14.00;

суббота - 09.00 - 14.00 (без перерыва на обед);

воскресенье - выходной день.

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

**3. 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: г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174400, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: 8 800 100-34-34.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.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.

Приложение 2 к административному [регламент](#Par39)у

по предоставлению муниципальной ус­луги

«Выдача уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального

жилищ­ного строительства или садового дома»

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
|  |  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

1. **Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

|  |
| --- |
|  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 3 к административному [регламент](#Par39)у

по предоставлению муниципальной ус­луги

«Выдача уведомления об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального

жилищ­ного строительства или садового дома»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Поступление в отдел, МФЦ заявления и документов

Отказ в приеме заявления

с выдачей перечня выявленных препятствий

Прием заявления на регистрацию

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов



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 В0Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1107

р.п.Любытино

|  |
| --- |
| **Об утверждении админи­стративного регламента по предоставлению**  **муници­пальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/**  **несоответствии указанных в уведомлении о планируемом**  **строительстве параметров объекта индивидуального жилищного**  **строительства или садового дома установленным параметрам и**  **допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**  **строительства или садового дома на земельном участке»** |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 07.06.2011 № 482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\АР%20Выдача%20уведомления%20о%20соответствии%20%20ИЖС%20планируемое.doc#Par39) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ад-министрации муниципального района в Бюллетене Официальный вестник в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден постановлением Администрации

муниципального района от 04.12.2018 № 1107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муници­пальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (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 на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2.От имени заявителей по предоставлению 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, его структурных подразделений - отдел архитектуры и градострои-тельства (далее - Уполномоченный орган): Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.29;

2

почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29;

место нахождения МФЦ: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29 (вход со двора).

1.3.1.1. **График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:**

Вторник и четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**График (режим) приема заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ»:**

понедельник: 8.30 - 14.30;

вторник, среда, четверг, пятница: 8.30 - 17.30;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье - выходной;

без перерыва на обед

Справочные телефоны:

телефоны специалистов отдела: 8(816-68) 6-16-52;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8(816-68)6-15-67;

1.3.1.2. Официальный сайт отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http:// lubytino.ru/.

адрес электронной почты Администрации муниципального района: admin\_lub@mail.ru;

адрес электронной почты отдела: lubarhitektor@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: lub-mfc@mail.ru.

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://pgu.nov.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предо-ставления 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);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нов-городской области.

1.3.3.Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного ор-гана, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муници-пальной 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 соответ-ствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспе-чении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме бесплатно;

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования;

1.3.4.1.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 рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование 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);

1.3.4.2.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 форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа;

1.3.4.3.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 сайте Администрации района;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

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);

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предостав-лении муниципальной услуги:

1.3.5.1.На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

место нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заяви-теля или предоставление им персональных данных;

1.3.6.Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.4. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги**

Планируемое строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**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. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ .

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

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:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее уведомление о планируемом строительстве).

2.4.2. В случае, если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление уведомления о планируемом строительстве и документов в отдел, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения отделом уведомления о планируемом строительстве и необходимых сведений, документов и (или) информации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее Приказ Минстроя).

**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 получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление о планируемом строительстве (приложение 2) в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 19 сентября 2018 года N 591/пр, к которому прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 ст.51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в двух экземплярах по форме утвержденной Приказом Минстроя с указанием изменяемых параметров.

2.6.4.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

Уведомление и документы, направляются МФЦ в отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

2.6.5.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=6825943A01E668EF01FFB29E2F9E66EAFA073F4D89F47EB43E8E7966E60EDEF39620BCDEAE324Ci0rCJ) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.7. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом отдела или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление 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.

2.6.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает сведения включающие номер, дату выдачи, орган выдавший документ.

2.6.10. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\АР%20Выдача%20уведомления%20о%20соответствии%20%20ИЖС%20планируемое.doc#P175)2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4FE53935D4EC3B6FBFA975C8795B9D0F13DA3CBB410A1715C5F32C4176B9183CCD432D6854B3E3ACZDY0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот-ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления му-ниципальной 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. В случае если заявителем не представлены самостоятельно вы-писки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, то Уполномоченный орган через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в электронной форме.

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 дей-ствий, 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**

2.9.1. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных настоящего административного регламента.

2.9.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

2.10.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предостав-ления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.15.1. Уведомление о планируемом строительстве регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел.

2.15.2. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления уведомления о планируемом строительстве по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Уведомление о планируемом строительстве регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. На уведомлении о планируемом строительстве проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

**2.16. 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**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным 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.

2.16.2. 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:

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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

2.16.7. 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 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.

2.16.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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. 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.

2.17.3. 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.18.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.6. При подаче электронного заявления 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, используемой 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 заявлении, 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.

**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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов

3.1.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве 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. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.1.8 Взаимодействие администрации и ГОАУ "МФЦ".

**3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов от заявителя является поступление в отдел или МФЦ уведомления о планируемом строительстве 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 уведомление о планируемом строительстве и документы регистрируются в установленном МФЦ или отделе порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Уведомление о планируемом строительстве 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 уведомление о планируемом строительстве 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 уведомлении о планируемом строительстве, 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 отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление о планируемом строительстве, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.5. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в отдел.

При приеме документов от МФЦ, специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

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

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

принимает от заявителя уведомление о планируемом строительстве, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

проверяет правильность оформления уведомления о планируемом строительстве, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом отдела комплекта документов от заявителя.

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

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

**3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве является зарегистрированное в отделе уведомление 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:

полноты сведений указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 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. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.4. Результат административной процедуры - принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов, возвращение застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления 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) административного регламента.

3.4.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C9B77753C2327D3CD1440C117FE8B04BF49A9B00FF8434BBED1EF74534B8033F243C416A2AD0X9W3I) административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам отдела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.2](consultantplus://offline/ref=C9B77753C2327D3CD1440C117FE8B04BF49A9B00FF8434BBED1EF74534B8033F243C416A2AD0X9W3I) административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления 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 проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения данной муниципальной услуги, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления данной муниципального услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел уведомления о планируемом строительстве.

**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 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

готовит уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме утвержденной приказом Минстроя, и передает его на подписание заведующему отделом.

3.6.4. К уведомлениям указанным в пунктах 3.6.2, 3.6.3 административного регламента, направляемым заявителю прикладывается один экземпляр прошитого и пронумерованного уведомления о планируемом строительстве.

3.6.5. Специалист отдела, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

в Инспекцию государственного строительного надзора Новгородской области, в случае если указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.6.6. Результат административной процедуры - подписанные и зарегистрированные в установленном порядке, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день 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 подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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 заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае, если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.7.4. В случае поступления заявления об оказании муниципальной услуги через Региональный портал специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении 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.

3.7.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.7.6. 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 заявлении почтовый адрес.

3.7.7. 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.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении одного рабочего дня 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.

3.7.9. Результат административной процедуры - направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры один 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 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 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 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 о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего доку-менты, 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 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему доку-менты передаются в Администрацию муниципального района..

3.8.7. Передача документов осуществляется на основании журнала меж-ведомственного 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.

3.8.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или ин-формацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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 последовательности действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятия решений специалистами отдела, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела и работниками МФЦ положений

настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

4.1.4. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

**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.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых в отдел, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу в отдел, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях отделом в МФЦ;

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

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AD6218BB52C9EA113A1A74BF2BF3FC23349A669C0C470BEDB5A90C5846DCGBJ) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AD6218BB52C9EA113A1A74BF2BF3FC23349B699A0B410BEDB5A90C5846DCGBJ) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**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. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги)**

**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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Предмет жалобы**

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:

1.1.нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

(п. 8 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CFA93C3FA67032637B367EAF9002AEFB0CD94755BA984318D97F2463575BBBDB5679EB7E26761E0iC06F) от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

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

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

1.5.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 актамми Администрации Любытинского муниципального района

1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района

1.7.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.

1.8. 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**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), государственного (муниципального) служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу(органа, предоставляющего муниципальную услугу), может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 «Досудебное 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 Администрации Любытинского муниципального района также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

|  |
| --- |
| **Приложение 1**  к административному [регламент](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\АР%20Выдача%20уведомления%20о%20соответствии%20%20ИЖС%20планируемое.doc#Par39)у по предоставлению муниципальной ус­луги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Почтовый адрес: 174755, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефоны: 8-816-68-61-567

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

Адрес электронной почты: lub-mfc@mail.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.

2. **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: 173002, Великий Новгород, ул.Октябрьская, д.17.

Почтовый адрес: 173002, Великий Новгород, ул.Октябрьская, д.17.

Телефоны: +7 (8162) 94-30-00, факс: +7 (8162) 77-03-66;

Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: посредством электронного сервиса на сайте www.rosreestr.ru на странице «Обращения граждан»

График приема граждан (в МФЦ):

понедельник - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

вторник - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

среда - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

четверг - 08.30 - 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница - 08.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до14.00;

суббота - 09.00 - 14.00 (без перерыва на обед);

воскресенье - выходной день.

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

**3. 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: г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174400, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: 8 800 100-34-34.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.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 устанавливает-ся правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**Приложение 2**

к административному [регламент](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\АР%20Выдача%20уведомления%20о%20соответствии%20%20ИЖС%20планируемое.doc#Par39)у по предоставлению

муниципальной ус­луги «Выдача уведомления

о соответствии/ несоответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

**Приложение 3**

к административному [регламент](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\АР%20Выдача%20уведомления%20о%20соответствии%20%20ИЖС%20планируемое.doc#Par39)у по предоставлению

муниципальной ус­луги «Выдача уведомления

о соответствии/ несоответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии/ несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Поступление в отдел, МФЦ заявления и документов

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления

с выдачей перечня выявленных препятствий

Прием заявления на регистрацию

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о необходимости (отсутствии необходимости) направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов



Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата оказания 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 04.12.2018 № 1108

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 Администрация Любытинского муниципального района от 24.08.2018 №776, следующие изменения:

дополнить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента текстом следующего содержания:

«Для получения подуслуги «Внесение изменений в постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» заявитель подает в Уполномоченный орган [заявление](../../../masol/Documents/Раб%20стол/РЕГЛАМЕНТЫ/о%20внесении%20изм.%20в%20адм.регламент.docx#P533) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1.Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

3. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право на внесение изменения в постановление Администрации (один из нижеперечисленных):

решение суда (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

решение Управления Росреестра по Новгородской области (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит;

свидетельство о перемене имени или свидетельство о браке (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

договор купли-продажи недвижимого имущества (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);

топографическая съемка земельного участка (уточненная) (1 экз., оригинал (на бумажном носителе, а также на диске или флэш-носителе), подлежит возврату) (представляется в электронном виде в формате .tab, .dxf/dwg, .prx, .mid/mif, .цмм и на бумажном носителе).».

Приложение №7

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя,

отчество руководителя; Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Для физических лиц, индивидуальных

предпринимателей - ИНН, адрес,

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в постановление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м под кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование вносимых изменений)

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

(дата) (подпись/расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов).

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

(подпись/расшифровка)

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 04.12.2018 № 1109

р.п.Любытино

**Об утверждении Порядка проведения муниципального конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Любытинского муниципального района**

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств за счет финансовой и экспертной поддержки совместных инициатив населения, развития потенциала органов местного самоуправления и расширения участия граждан в деятельности органов самоуправления Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые Порядок проведения конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Любытинского муниципального района (далее Порядок), форму Заявки для участия в конкурсе и форму Оценочного листа.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Артемьеву Е.Е.

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 04.12.2018 № 1109

**ПОРЯДОК**

**проведения муниципального конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории**

**Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Цель муниципального конкурса по отбору проектов поддержки местных инициатив граждан на территории Любытинского муниципального района - отбор приоритетных проектов для направления их на областной конкурс предоставления субсидий бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации приоритетных проектов поддержки местных инициатив, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год (далее - субсидия).

1.2. Размер областной субсидии поселению составляет не более 700,0 тыс.рублей. Условием является наличие софинансирования со стороны бюджета поселения не менее 10 % от суммы субсидии и со стороны населения не менее 5 % от суммы субсидии, предоставляемой из областного бюджета.

1.3. Под проектами поддержки местных инициатив граждан понимаются проекты (программы), отобранные населением на собрании граждан в сельских поселениях Любытинского муниципального района (далее ППМИ) и направленные на вовлечение граждан в решение вопросов местного значения поселения, предусмотренных [статьей 14](consultantplus://offline/ref=EC3A2DE796AE96EB57205C40B1E1060A6273C0E0B55ACAEF45787561988894013D5371E253E451H) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областным [законом](consultantplus://offline/ref=EC3A2DE796AE96EB5720424DA78D590265789AEFB05DC3BE1B272E3CCF819E56E75AH) от 23.10.2014 № 637-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Новгородской области вопросов местного значения» (далее - проекты), в том числе:

-обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

-создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

-обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

-организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

-организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

-дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

-создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;

-участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

-организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

В конкурсном отборе не могут принимать участие проекты, направленные на реализацию вопросов местного значения поселения, связанных с выполнением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов инфраструктуры.

**2. Организация проведения конкурса**

2.1. Организатором конкурса является Администрация Любытинского муниципального района в лице организационного отдела Администрации муниципального района (далее - орготдел).

2.2. Для организационного обеспечения, подготовки и проведения конкурса орготдел:

2.2.1. Подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о проведении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению заявок по реализации ППМИ (далее конкурсная комиссия);

2.2.2. Устанавливает сроки приема заявок и документов на участие в конкурсе и объявляет конкурс;

2.2.4. Размещает Извещение о начале приема заявок на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района, которое содержит следующую информацию:

наименование и адрес организатора конкурсного отбора;

адрес, дату, время начала и окончания приема заявок;

перечень документов, представляемых на конкурсный отбор, и требования к их оформлению;

контактные данные.

2.2.5. Организует консультирование по вопросам подготовки к конкурсу, прием, регистрацию заявок и документов на участие в конкурсе и обеспечивает их сохранность.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального района.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители Администрации муниципального района, представители Общественного совета Администрации Любытинского муниципального района, средств массовой информации, могут быть включены представители иных организаций. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

3.3. Председатель возглавляет конкурсную комиссию, руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, организует голосование и определяет результаты голосования, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии  выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организацию ее деятельности, ведет протоколы заседаний, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии, а также выполняет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

3.6. Конкурсная комиссия:

рассматривает заявки и документы на участие в конкурсе;

организует в случае необходимости выезд членов конкурсной комиссии для проверки сведений, указанных в представленных документах;

подводит итоги конкурса.

3.7. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

3.9. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

3.10. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или другой член конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по письменному поручению председателя конкурсной комиссии.

**4. Участники конкурса и прием заявок**

4.1. Участниками конкурса могут быть Администрация Неболчского сельского поселения Любытинского муниципального района, а в случае участия Любытинского сельского поселения - отдел правового обеспечения и работы с населением Администрации Любытинского муниципального района.

4.2. Участники конкурса в течение 14 календарных дней со дня начала приема заявок представляют в организационный отдел Администрации Любытинского муниципального района на бумажном носителе и электронном носителе в формате pdf следующие документы:

[заявку](consultantplus://offline/ref=EC3A2DE796AE96EB5720424DA78D590265789AEFB254C0B918272E3CCF819E567A1C28A51549B79A1618D2E35CH) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

протокол собрания жителей населенного пункта по выбору проекта, определению вклада в его реализацию, в том числе в не денежной форме, населения, организаций и (или) индивидуальных предпринимателей и состава инициативной группы;

лист регистрации участников собрания жителей населенного пункта поселения и фотографии собрания жителей;

выписку из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета поселения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию проекта в текущем году, заверенную Главой Неболчского сельского поселения, а в случае если в соответствии с [частью 2 статьи 34](consultantplus://offline/ref=EC3A2DE796AE96EB57205C40B1E1060A6273C0E0B55ACAEF45787561988894013D5371E75144B592E156H) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация поселения не образуется, Главой муниципального района (либо гарантийное письмо);

гарантийные письма от организаций и (или) индивидуальных предпринимателей о готовности принять участие в софинансировании проекта;

документы, подтверждающие, что объект, предлагаемый для реализации в рамках проекта, находится в собственности поселения (копии свидетельства о праве собственности или других правоустанавливающих документов, заверенные Главой Неболчского сельского поселения, а в случае участия Любытинского сельского поселения - Главой муниципального района);

документы, подтверждающие стоимость проекта (проектно-сметная документация, рабочий проект, локальная смета, смета, сметный расчет, прейскурант, прайс-лист и другие), в том числе техническую документацию, подтверждающую стоимость неоплачиваемого труда, а также гарантийные письма граждан и (или) юридических лиц о безвозмездном предоставлении техники и материалов с указанием стоимости эксплуатации техники и стоимости предоставляемых материалов (при наличии);

копии информационных материалов, ссылки на Интернет, которые касаются освещения участия населения в реализации проекта.

4.3 Участники конкурса дополнительно могут представить следующие документы:

материалы, подтверждающие актуальность и остроту проблемы, на решение которой направлена реализация проекта (предписания, постановления, определения и т.д.);

итоги народных творческих конкурсов по выбору проекта (презентации, детские поделки, рисунки и т.д.);

фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках проекта.

4.4. Орготдел осуществляет регистрацию представленных документов в день поступления.

4.5. Участники конкурса имеют право отозвать свою заявку и отказаться от участия в конкурсном отборе путем направления письменного уведомления (заявления) на имя заместителя Главы администрации Любытинского муниципального района, являющегося куратором ППМИ, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения конкурсного отбора.

4.6. Участники конкурса вправе вносить изменения в проект в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных в пунктах 4.2., 4.3. настоящего Порядка, в орготдел.

4.7. Орготдел не позднее 3 рабочих дней со дня окончания приема документов, предусмотренных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия представленных заявок требованиям полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 4.2, 4.3 настоящего Порядка, и соблюдения условий софинансирования со стороны муниципального образования и населения, установленных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

4.8. Проекты не допускаются к участию в конкурсном отборе в случае:

представления неполного пакета документов, установленных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

несоблюдения условия софинансирования, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Порядка.

4.9. Участникам конкурса, чьи проекты не допущены к участию в конкурсном отборе по основаниям, установленным в пункте 4.8. настоящего Порядка, орготдел направляет мотивированное уведомление в течение 3 рабочих дней с даты окончания проверки соответствия представленных документов, предусмотренных пунктам 4.2, 4.3 настоящего Порядка, требованиям полноты и возвращает поданные ими заявки и прилагаемые документы.

**5 . Критерии отбора проекта**

5.1. Критериями конкурсного отбора проекта являются:

5.1.1. Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения - 10% софинансирование - 5 баллов и по 1 баллу за каждый дополнительный процент финансирования;

5.1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны населения - 5% - 5 баллов и по 1 баллу за каждый дополнительный процент финансирования;

5.1.3. Софинансирование проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей - 5 баллов - за финансирование, отсутствие финансирования - 0 баллов;

5.1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы, проведенные работы) - 5 баллов за наличие вклада в неденежной форме;

5.1.5. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в не денежной форме - 5 баллов за наличие вклада в неденежной форме;

5.1.6. Доля благополучателей в общей численности населения - количество баллов равно доле благополучателей в процентах от общей численности населения;

5.1.7. Степень участия населения населенного пункта в определении и решении проблемы в процессе предварительного рассмотрения (согласно протоколам предварительных собраний населения населенного пункта, встреч в трудовых коллективах, результатам анкетирования и других форм участия населения) - 10% от общей численности населения населенного пункта - 5 баллов и по 1 баллу за каждый дополнительный процент;

5.1.9. Степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на итоговом собрании жителей населенного пункта - 10% от общей численности населения населенного пункта - 5 баллов и по 1 баллу за каждый дополнительный процент;

5.1.10. Информирование населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки заявки:

наличие и регулярное использование специальных информационных стендов - 5 баллов;

наличие публикаций в печатных средствах массовой информации - 5 баллов;

использование Интернет-ресурсов - 5 баллов;

любые другие формы информирования, подтвержденные какими-либо материалами - по 5 баллов за каждый;

5.1.11. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта - по 1 баллу за каждое созданное или сохраненное место;

5.1.12. Перспективы дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации (при наличии) - 5 баллов.

**6. Порядок проведения конкурса, определение победителя**

6.1. Члены конкурсной комиссии оценивают представленные документы и определяют суммарный балл, набранный участниками конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия формирует рейтинг проектов и определяет проекты, которые будут направлены в государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» на конкурсный отбор проектов в целях предоставления субсидий.

6.3. Конкурсный отбор проходят не более 3 проектов, получивших наибольший суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора.

6.4. В случае наличия нескольких проектов, получивших одинаковый суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора, преимуществом обладает проект, в котором предусмотрено наибольшее количество благополучателей от реализации проекта.

6.5. В случае наличия нескольких проектов, получивших одинаковый суммарный балл по всем критериям конкурсного отбора, а также одинаковый балл по критерию, указанному в 5.1.1. настоящего Порядка, преимуществом обладает участник конкурсного отбора, подавший заявку раньше.

6.6. По итогам проведенного конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает решения о признании проектов прошедшими конкурсный отбор.

6.7. Орготдел в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора информирует участников конкурсного отбора о результатах конкурсного отбора путем размещения итогов конкурсного отбора на официальном сайте.

6.8. В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

6.9. В случае если на конкурс подана одна заявка, которая соответствует требованиям полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 4.2, 4.3 настоящего Порядка, и соблюдения условий софинансирования со стороны муниципального образования и населения, установленных пунктом 1.2. настоящего Порядка конкурсная комиссия принимает решение о направлении проекта в государственное областное казенное учреждение «Центр муниципальной правовой информации» на конкурсный отбор проектов в целях предоставления субсидий.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1109

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

приоритетных проектов поддержки местных инициатив

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

(ФИО члена конкурсной комиссии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование проекта | Оценка критериев | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Уровень софинансирования проекта со стороны бюджета поселения | 1.2. Уровень софинансирования проекта со стороны населения поселения | 1.3. Уровень софинансирования проекта со стороны организаций и (или) индивидуальных предпринимателей | 1.4. Вклад населения в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) | 1.5. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в реализацию проекта в неденежной форме (материалы и другие формы) | 2.1. Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта | 2.2. Доступность финансовых ресурсов, наличие механизмов содержания и эффективной эксплуатации объекта инфраструктуры - результата реализации проекта | 3.1. Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения | 3.2. Степень участия населения в определении параметров проекта на собрании жителей населенного пункта (согласно протоколу собрания) | 3.3. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы и разработки заявки | 4.1. Количество созданных и (или) сохраненных рабочих мест в рамках реализации проекта | 5.1. Перспектива дальнейшего развития проекта, многоэтапность его реализации | Оценка проекта (заявки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО члена конкурсной комиссии)

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1109

**В конкурсную комиссию Любытинского**

**муниципального района**

**ЗАЯВКА**

**для участия в конкурсном отборе**

1. Название проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проекта в соответствии со сметной и технической документацией)

2. Место реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Наименование муниципального района Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.Численность населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(человек, по данным Территориального органа федеральной службы государственной

статистики субъекта Российской Федерации)

3.Описание проекта:

3.1.Типология проекта:

обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

обеспечение условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

организация благоустройства территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечение безопасности дорожного движения на них;

создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

иные вопросы, отнесенных к полномочиям по реализации вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исключение составляет реализация вопросов местного значения поселения, связанных с выполнением мероприятий по капитальному строительству и реконструкции объектов инфраструктуры.

3.2.Описание проблемы, на решение которой направлен проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Описать суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, степень неотложности решения проблемы, текущее состояние объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, и т.д.)

3.3. Мероприятия по реализации проекта: (что конкретно и каким способом планируется выполнить в рамках проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Виды работ (услуг) | Полная  стоимость  (руб.) | Описание |
| 1. | Разработка и проверка технической документации |  |  |
| 2. | Приобретение материалов |  |  |
| 3. | Приобретение оборудования |  |  |
| 4. | Обучение, консультирование |  |  |
| 5. | Прочие расходы (описание) |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |

3.4. Ожидаемые результаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(как изменится ситуация в поселении после реализации проекта)

3.5. Наличие технической документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Существует ли необходимая документация? | да | Нет |

Если, да опишите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание существующей технической документации, к заявке необходимо приложить проектно-сметную документацию на мероприятия, реализуемые в рамках проекта, либо локальной сметный расчет)

4. Информация для оценки заявки

4.1. Планируемые источники финансирования мероприятий проекта

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Вид источников финансирования | Сумма (руб) |
| 1. | Бюджет поселения (не менее 10% от суммы субсидии) |  |
| 2. | Население (денежные поступления от жителей, не менее 5% от суммы субсидии) |  |
| 3. | Спонсоры (денежные поступления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и т.д.) |  |
| 4. | Субсидия из областного бюджета на реализацию приоритетного проекта поддержки местных инициатив |  |
|  | ИТОГО |  |

Расшифровка денежного вклада спонсоров:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровывается сумма строки 3 таблицы 1 пункта 4.1 настоящей заявки.

Прилагаются гарантийные письма)

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование организации | Денежный вклад  (руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО |  |

4.2. Социальная эффективность от реализации проекта

4.2.1. Прямые благополучатели проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Описываются группы населения, которые регулярно будут пользоваться результатами выполненного проекта (например, в случае ремонта улицы прямые благополучатели - это жители этой и прилегающих улиц, которые регулярно ходят или ездят по отремонтированной улице)

Число прямых благополучателей (человек)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Участие населения и спонсоров в определении проекта и содействие в его реализации

4.3.1. Число лиц, принявших участие в идентификации проблемы в процессе предварительного рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(согласно протоколам предварительных собраний, результатам анкетирования и т.д.)

4.3.2. Число лиц, принявших участие в собрании граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно протоколу общего собрания)

4.3.3. Участие населения и спонсоров в реализации проекта в неденежной форме:

неденежный вклад населения и его описание (неденежный вклад включает безвозмездный труд, строительные материалы или оборудование

Предполагается ли неденежный вклад населения? Да Нет

Если да, сумма неденежного вклада в рублях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагается ли неденежный вклад спонсоров? Да Нет

Если да, сумма неденежного вклада спонсоров в рублях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.4. Эксплуатация и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом

Мероприятия по эксплуатации и содержанию объекта инфраструктуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание мероприятий, содержащее способы, которыми поселение и (или) специализированная организация будут содержать и эксплуатировать объект инфраструктуры после завершения проекта, с указанием наличия (отсутствия) ресурсов для функционирования объекта

инфраструктуры)

4.4.1. Расходы на эксплуатацию и содержание объекта инфра-структуры, предусмотренного проектом, на первый год (описание необходимых расходов на эксплуатацию и содержание объекта инфраструктуры, предусмотренного проектом, на первый год после завершения проекта с указанием, кто будет предоставлять необходимые ресурсы. Например, зарплата, текущий ремонт, расходные материалы и т.д.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Статья расходов по эксплуатации и содержанию объекта общественной инфраструктуры, предусмотренного проектом | Бюджет поселения (рубю) | Бюджет спонсоров (руб.) | Итого (руб.) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  | ВСЕГО |  |  |  |

4.4.2. Участие населения в обеспечении эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры после завершения проекта.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предполагается ли участие населения в эксплуатации и содержании объекта инфраструктуры? | | | | | | | | | | | да | | | нет |  |
| Если да, опишите: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (описание мероприятий, содержащее способы, которыми население поселения будет участвовать в содержании и обеспечении эксплуатации объекта общественной инфраструктуры после завершения проекта)  4.5. Использование средств массовой информации и иных способов информирования населения при реализации проекта | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовались ли средства массовой информации для информирования населения в процессе отбора и подготовки проекта? | | | | | | | | | | да | | | нет | |
| Если да, перечислите: | | | | | | | | | | | | | | |
| Использование специальных информационных досок (стендов) | | | | | | да | | | нет | | | | | |
| Наличие публикаций в газетах | | | | | | да | | | нет | | | | | |
| Информация по телевидению | | | | | | да | | | нет | | | | | |
| Информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях | | | | | | да | | | нет | | | | | |
| (к заявке необходимо приложить документы (публикации, фото и т.д.), подтверждающие фактическое использование средств массовой информации или иных способов информирования населения при подготовке проекта);  5  4.6. Количество созданных рабочих мест в рамках реализации проекта: | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| если создаются, то опишите: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Ожидаемая продолжительность реализации проекта (дней) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Перспективы дальнейшего развития проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Сведения об инициативной группе | | | | | | | | | | | | | | |
| Состав инициативной группы (указываются Ф.И.О. полностью, контактный телефон, е-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Дополнительная информация и комментарии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект поддержан населением на собрании граждан | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава поселения: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | |
| (Ф.И.О. полностью) | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |
| контактный телефон | | | |  | | | | | | | | | | |
| факс | | | |  | | | | | | | | | | |
| e-mail | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |
| Почтовый адрес Администрации поселения (района) Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1110

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского**

**муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан**

**и повышение качества жилищно-коммунальных услуг**

**в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 27.01.2017 № 66 (далее - муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта муниципальной программы согласно приложению 1;

1.2. Изложить раздел IV «Мероприятия муниципальной программы» согласно приложению 2.

2. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела V подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» согласно приложению 3;

2.1. Изложить Мероприятия подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» Раздела V согласно приложению 4;

3. Изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела VI подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах» согласно приложению 5;

3.1. Изложить Мероприятия подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах» Раздела XI согласно приложению 6.

4. Изменить нумерацию разделов:

4.1. Раздел подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилищного фонда в 2017-2022 годах» считать VIII;

4.2. Раздел Подпрограммы «[Развитие](../Измен%20в%20программу%20УЛУЧШЕНИЕ%20ЖИЛИЩНЫХ%20УСЛОВИЙ%202018%2028.08..doc#P825) инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» считать IX.

5. Изложить пункт 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» раздела V подпрограммы «[Развитие](../Измен%20в%20программу%20УЛУЧШЕНИЕ%20ЖИЛИЩНЫХ%20УСЛОВИЙ%202018%2028.08..doc#P825) инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» согласно приложению 7.

5.1. Изложить Мероприятия подпрограммы «[Развитие](../Измен%20в%20программу%20УЛУЧШЕНИЕ%20ЖИЛИЩНЫХ%20УСЛОВИЙ%202018%2028.08..doc#P825) инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» согласно приложению 8.

6. 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 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | | |
| областной бюджет | бюджет  Фонда содействия ЖКХ | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | **всего** |
| 2017 | 3085,80 | 0 | 2309,40 | 0 | 5395,20 |
| 2018 | 2994,42 | 0 | 1724,48 | 0 | 4718,90 |
| 2019 | 0 | 0 | 1133,40 | 0 | 1133,40 |
| 2020 | 0 | 0 | 1122,70 | 0 | 1122,70 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО:** | **6080,22** | **0** | **6289,98** | **0** | **12370,20** |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**IV. Мероприятия муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества**

**жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта го-сударственной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» | Администрации муниципального района и сельских поселений;  комитет социальной защиты населения | 2017-2022  годы | 1.1.1, 1.2.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 392,50  3034,80  0 | 281,20  2029,50  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 1.2. | Реализация подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах» | Администрации муниципального района и сельских поселений | 2017-2022  годы | 2.1.1, 2.2.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 1914,20  0  0 | 1141,30  0  0 | 1133,40  0  0 | 1122,70  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.3. | Реализация подпрограммы «Энергосбережение в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах» | Администрация муниципального района;  бюджетные организации | 2017-2022  годы | 3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 1.4. | Реализация подпрограммы «Переселение граждан, проживающих на территории Любытинского муниципального района, из аварийного жилищного фонда в 2017-2022 году» | Администрация муниципального района | 2017-2022  годы | 4.1.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  бюджет Фонда содействия ЖКХ | 0    0  0 | 144,00    0  0 | 0    0  0 | 0    0  0 | 0    0  0 | 0    0  0 |
| 1.5. | Реализация подпрограммы «[Развитие](#P825) инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах» | Администрация муниципального района;  бюджетные организации | 2017-2022  годы | 5.1.1  5.2.1  5.2.2  5.2.3 | бюджет муниципального района  областной бюджет;  внебюджетные средства | 2,70  51,00  0 | 157,98  964,92  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **ВСЕГО** | | | | | | **5395,20** | **4178,90** | **1133,40** | **1122,70** | **0** | **0** |

Приложение 3

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**Подпрограмма «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах»**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | | |
| областной бюджет\* | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | **всего** |
| 2017 | 3034,80 | 0 | 392,50 | 0 | 3427,30 |
| 2018 | 2029,50 | 0 | 281,20 | 0 | 2310,70 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО:** | **5064,30** | **0** | **673,70** | **0** | **5738,00** |

Приложение 4

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**Мероприятия подпрограммы «Газификация Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | Источник финансирования | Объемы финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Повышение уровня коммунального обустройства муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Изготовление проектно-сметной документации на строительство газовых распределительных сетей | Администрации муниципального района  и сельских поселений | 2017-2022  годы | | 1.1, 1.2 | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства    областной  бюджет | | 337,20  0  3034,80 | 225,50  0  2029,50 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 2. | Задача 2. Развитие газораспредительных сетей муниципального района | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Строительство распределительных газопроводов в муниципальных образованиях района , установка газораспределительных пунктов | -//- | 2017-2022  годы | 2.1 | | | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства  областной  бюджет | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2.2. | Строительство сетей  газопотребления | Администрации муниципального района и сельских поселений | 2017-2022  годы |  | | | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства  областной  бюджет | 0  0  0 | 6,70  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 2.3. | Обслуживание и ремонт сетей газораспределения, газопотребления и газового оборудования | -//- | 2017-2022  годы |  | | | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства  областной  бюджет | 55,30  0    0 | 49,00  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **Итого** | | | | | | | | | **3427,30** | **2310,70** | **0** | **0** | **0** | **0** |

Приложение 5

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**Подпрограмма «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений**

**в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах»**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | | |
| областной бюджет\* | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | **всего** |
| 2017 | 0 | 0 | 1914,20 | 0 | 1914,20 |
| 2018 | 0 | 0 | 1141,30 | 0 | 1141,30 |
| 2019 | 0 | 0 | 1133,40 | 0 | 1133,40 |
| 2020 | 0 | 0 | 1122,70 | 0 | 1122,70 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО:** | 0 | 0 | **5311,60** | 0 | **5311,60** |

Приложение 6

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**Мероприятия подпрограммы «Ремонт и содержание муниципальных жилых помещений**

**в Любытинском муниципальном районе в 2017-2022 годах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | Источник финансирования | Объемы финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Задача 1. Ремонт и содержание муниципального жилого фонда | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Улучшение условий для проживания граждан в жилых помещениях по договорам социального найма, оплата работ по обследованию многоквартирных домов с получением заключения специализированной организации | Администрация муниципального района и  сельских поселений | 2017-2022  годы | 1.1, 1.2 | | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства | 1262,10  0 | 445,30  0 | 452,00  0 | 452,00  0 | 0  0 | 0  0 |
| 2. | Задача 2. Участие в региональной программе по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Перечисление платежей оператору фонда капитального ремонта за муниципальные помещения | -//- | 2017-2022  годы | 2.1 | | бюджет муниципального района  внебюджетные средства | | 652,10  0 | 696,00  0 | 681,40  0 | 670,70  0 | 0  0 | 0  0 |
| **ИТОГО** | | | | | |  | | **1914,20** | **1141,30** | **1133,40** | **1122,70** | **0** | **0** |

Приложение 7

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**5. Объемы и источники финансирования подпрограммы «**[**Развитие**](#P825) **инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах»в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | |
| областной бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | **всего** |
| 2017 | 51,00 | 2,70 | 0 | 53,70 |
| 2018 | 964,92 | 157,98 | 0 | 1122,90 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО:** | **1015,92** | **160,68** | **0** | **1176,60** |

Приложение 8

к постановлению Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1110

**7. Мероприятия подпрограммы «**[**Развитие**](#P825) **инфраструктуры водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Любытинского муниципального района в 2017-2022 годах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта го-сударственной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Задача 1. Развитие систем централизованного водоснабжения населенных пунктов района путем строительства, реконструкции и капитального ремонта сетей централизованного водоснабжения, объектов водоподготовки и подачи воды, приобретения и монтажа оборудования для очистки воды, строительства и ремонта объектов нецентрализованного водоснабжения населения | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Обслуживание систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях.  Перечень образовательных учреждениях:  1.МОУ Любытинская СОШ;  2.МДОУ ДС № 1;  3. МДОУ ДС № 4 «Радуга»;  4.МДОУ ДС № 17 | Администрация муниципального района;  бюджетные учреждения | 2017-2022  годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 2,70  51,00  0 | 2,98  56,62  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.2 | Развитие систем централизованного водоснабжения населенных пунктов района | Администрация муниципального района | 2017-2022  годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 0  0  0 | 54,00  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 1.3 | Установка систем очистки воды в муниципальных образовательных учреждениях  Перечень образовательных учреждениях:  1.МОУ Любытинская СОШ;  2.МДОУ ДС № 1;  3. МДОУ ДС № 4 «Радуга»;  4.МДОУ ДС № 17 | Администрация муниципального района;  бюджетные учреждения | 2017-2022  годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района  областной  бюджет  внебюджетные средства | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| 1.4 | Разработка проектов обустройства и (или) обустройство зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения | Администрация муниципального района | 2017-2022  годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района  областной бюджет  внебюджетные средства | 0  0  0 | 101,00  908,30  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 | 0  0  0 |
| **ВСЕГО** | | | | | | **53,70** | **1122,90** | **0** | **0** | **0** | **0** |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1111

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего**

**предпринимательства в Любытинском муниципальном районе**

**на 2017-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 25.08.2017 № 935 (далее - муниципальная программа):

1.2. Изложить в мероприятиях муниципальной программы строки 1.2,1.3, 1,4, 2.13, 2.15, 2.16 в прилагаемой редакции.

1.3. Заменить в пункте 13 Порядка предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела в Любытинском районе к муниципальной программе слова «в газете «Любытинские вести» на «в бюллетене «Официальный вестник».

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 04.12.2018 № 1111

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Целевой показатель | | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс.руб.) | | | |  |
| всего | в том числе по годам: | | |  |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |
| 1.2. | Финансовая поддержка инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства путем возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам в рамках действующего законодательства Российской Федерации, а также проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности, в соответствии с прилагаемыми Правилами возмещения из бюджета муниципального района части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального района в российских кредитных организациях (приложение 1 к мероприятиям Программы) | 2017-2020 годы | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства | 1.2.2 | | бюджет муниципального района | 140,0 | - | - | 70,0 | 70,0 |
| 1.3 | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к объектам электросетевого хозяйства в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства (приложение 2 к мероприятиям Программы) | 2017-2020  годы | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства | 1.2.2 |  | | 136,6 | 36,6 | - | 50,0 | 50,0 |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.4. | Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства, компенсирующих затраты, связанные с созданием собственного дела, в соответствии с Порядком предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела  (приложение 3) | 2017-2020 годы | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства | 1.2.2 | бюджет муниципального района | | 788,1 | 244,1 | 298,0 | 123,0 | 123,0 |
| 2.13. | Проведение ежегодных районных конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района | -//- | -//- | 1.1.1 | -//- | | 17,3 | 17,3 | - | - | - |
| 2.15. | Организация курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства | -//- | -//- | 1.2.1 | -//- | | 60,0 | - | - | 30,0 | 30,0 |
| 2.16. | Организация курсов обучения основам предпринимательской деятельности целевых групп граждан | -//- | -//- | 1.2.1 | -//- | | 50,0 | - | - | 25,0 | 25,0 |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2018 № 1112

р.п.Любытино

**Об утверждении адресного реестра Любытинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любытинского сельского поселения, Положением об организации уличного освещения и установки указателей с названиями улиц и номерами домов на территории Любытинского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 14.02.2008 № 44, в целях упорядочения ведения адресного хозяйства на территории Любытинского сельского поселения Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый адресный реестр Любытинского сельского поселения.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Любытинского муниципального района от 24.04.2017 № 423 «Об утверждении адресного реестра Любытинского сельского поселения».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 04.12.2018 № 1112

**Адресный реестр Любытинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Населенный пункт** | **Улица** | **Номер дома,**  **сооружения** | **Номер**  **земельного участка** | **Номер**  **квартиры** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.** | **д. Артём** |  | **сооружение 1** | - | - |
|  |  |  | - | **зу № 1** | - |
| **1.1** | **д. Артём** | **пер. Ветеранов** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№ 5** |  |
| **1.2** | **д. Артём** | **ул. Марии**  **Карповой** | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№7а** |  |
|  |  |  | **д.7** |  | **кв.2** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
| **1.3** | **д. Артём** | **ул. Парковая** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,15,16** | - | - |
| **1.4** | **д. Артём** | **ул. Центральная** | **гараж 14а** | - | **-** |
| **1.4.1** | **д. Артём** | **ул. Центральная** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,11, 12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21, 22,23,24,25** | - | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.27,28,29,30,31,32,33,34,35** | - | - |
|  |  |  | **д.36** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.37** | - | - |
|  |  |  | **д.38** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.39** | **зу№39а** | **кв.1** |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.1** |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.2** |
| **1.5** | **д. Артем** | **ул. Школьная** | **д.1,2,3,4,6** | - | - |
| **2.** | **д. Бахариха** |  | **д.1,2,3,5** | - | - |
| **3.** | **д. Бережок** |  | **д.1,2,3** | - | - |
| **4.** | **д. Березняк -1** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13,14,15** | - | - |
| **5.** | **д. Березняк-2** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13** | - | - |
| **6.** | **д. Большие**  **Светицы** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№10а** | ***-*** |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25** | - | - |
| 2 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.27,28,29** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | **зу№30** | - |
|  |  |  | **д.31,32** | - | - |
|  |  |  | **д.33** | **зу№33** | - |
|  |  |  | **д.34** | **зу№34** | - |
|  |  |  | **д.35** | - | - |
|  |  |  | **д.36** | **зу№36** | - |
|  |  |  | **д.37,38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | **зу№39** | - |
|  |  |  | **д.40** | - | - |
|  |  |  | **д.41** | **зу№41** | - |
|  |  |  | **д.42,43,44,45** | - | - |
|  |  |  | **д.45а** | **зу№45а** | - |
|  |  |  | **д.46,47,48,49** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№49а** | - |
|  |  |  | **д.50,52,54,56, 58,60** | - | - |
|  |  |  | **д.64** | **зу№64** | - |
|  |  |  | **д.66** | **зу№66** | - |
|  |  |  | **д.68** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№70** | - |
| **7.** | **д. Большое**  **Заборовье** |  | - | - | - |
| **7.1** | **д. Большое**  **Заборовье** | **ул. Боровая** | **д.1,2,3,4,5,5а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№5б** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12,13** | - | - |
| **7.2** | **д. Большое**  **Заборовье** | **ул. Набережная** | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | - | **зу№7б** | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | - | **зу№8а** | - |
|  |  |  | - | **зу№8б** | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **-** | **зу№9а** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | **зу№17** | - |
|  |  |  | **д.18,19,20,21,22,23,24,25** | - | - |
| **7.3** | **д. Большое**  **Заборовье** | **ул. Песочная** | **д.1,2,3,4,6** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | - | **зу№14** | - |
| **7.4** | **д. Большое**  **Заборовье** | **ул. Центральная** | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | - | **зу№6б** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | **зу№13** | - |
| 3 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | **-** | **зу№13а** | - |
|  |  |  | **д.14,15,16,17, 18,19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23,24,25,26** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№26а** | - |
|  |  |  | **д.27** | - | - |
|  |  |  | **д.28** | **д.28** | - |
|  |  |  | **д.29,30** | - | - |
| **7.5** | **д. Большое**  **Заборовье** | **ул. Светлановская** | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№124** | - |
| **8.** | **д. Большое**  **Максимково** |  | **д.1,2,3** | - | - |
| **9.** | **д. Большой**  **Городок** |  | - | - | - |
| **9.1** | **д. Большой**  **Городок** | **ул. Белая** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.11,12** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
| **9.2** | **д. Большой**  **Городок** | **переулок**  **Гамзинский** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
| **9.3** | **д. Большой**  **Городок** | **ул. Магистральная** | **д.1,2,3,4,5,6,6а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№6б** | - |
|  |  |  | - | **зу№6в** | - |
|  |  |  | - | **зу№6г** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№8а** | - |
|  |  |  | - | **зу№8б** | - |
|  |  |  | - | **зу№8в** | - |
|  |  |  | - | **зу№8г** | - |
|  |  |  | - | **зу№8д** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№12а** | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2,3,4** |
| 5 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.22** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.23** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.25** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.27** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.29** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.31,33** | - | - |
|  |  |  | **д.35** | **зу№35** | - |
|  |  |  | **д.37** | **зу№37** |  |
| **9.4** | **д. Большой**  **Городок** | **переулок**  **Песчаный** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,7** | - | - |
| **9.5** | **д. Большой**  **Городок** | **ул. Сиреневая** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5** | - |  |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - |  |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13,15,17,19,**  **21,23** | - | - |
| **10.** | **д. Бор** |  | **сооружение 1** | - | - |
|  |  |  | **д.1** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.3а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **-** | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,**  **15,16** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№16а** | - |
|  |  |  | - | **зу№16б** | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | - | **зу№18а** | - |
|  |  |  | **д.19,20,21,22, 23,24,25,26,27** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№27а** | - |
|  |  |  | **д.28** | - | - |
|  |  |  | **д.28а** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.30,31,32,33, 33а, 34, 35, 36,37,38,39,40, 40а,41,42,43,44,45,46** | - | - |
|  |  |  | **д.46а** | **зу№46а** | - |
|  |  |  | **д.47,48** | - | - |
| 6 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Бор** |  | **д.49** | **зу№49** | - |
|  |  |  | - | **зу№49а** | - |
|  |  |  | - | **зу№49б** | - |
|  |  |  | **д.50,51,51а,52, 53,54,55,56,57** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№57а** | - |
|  |  |  | - | **зу№57б** | - |
|  |  |  | **д.58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72** | - | - |
|  |  |  | **д.73** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.74** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.75** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.76** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.77** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.78** | - | - |
|  |  |  | **д.79** | - | - |
|  |  |  | **д.80** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.81** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.82** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.82а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№82б** | - |
|  |  |  | **д.83,83а,84** | - | - |
|  |  |  | **д.85** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.86** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.87,88,89,90** | - | - |
|  |  |  | **д.91** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.92** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.92а** | - | - |
|  |  |  | **д.93** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№93а** | - |
|  |  |  | **д.94** | - | - |
|  |  |  | **д.95** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.96,97** | - | - |
|  |  |  | **д.98** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.99** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.103** | - | - |
|  |  |  | **д.113** | **зу№114** | - |
|  |  |  | - | **зу№115** | - |
|  |  |  | - | **зу№116** | - |
|  |  |  | - | **зу№117** | - |
|  |  |  | - | **зу№118** | - |
|  |  |  | - | **зу№119** | - |
|  |  |  | - | **зу№120** | - |
|  |  |  | - | **зу№121** | - |
|  |  |  | - | **зу№122** | - |
|  |  |  | - | **зу№123** | - |
|  |  |  | - | **зу№124** | - |
|  |  |  | - | **зу№125** | - |
|  |  |  | - | **зу№126** | - |
|  |  |  | - | **зу№127** | - |
|  |  |  | - | **зу№128** | - |
|  |  |  | **д.129** | **зу№129** | - |
|  |  |  | - | **зу№130** | - |
|  |  |  | - | **зу№131** | - |
|  |  |  | - | **зу№132** | - |
|  |  |  | - | **зу№133** | - |
|  |  |  | - | **зу№134** | - |
|  |  |  | - | **зу№135** | - |
|  |  |  | - | **зу№136** | - |
|  |  |  | - | **зу№137** | - |
| 7 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Бор** |  | - | **зу№138** | - |
|  |  |  | - | **зу№139** | - |
|  |  |  | - | **зу№140** | - |
|  |  |  | - | **зу№141** | - |
|  |  |  | - | **зу№142** | - |
|  |  |  | - | **зу№143** | - |
|  |  |  | - | **зу№144** | - |
|  |  |  | - | **зу№145** | - |
|  |  |  | - | **зу№146** | - |
|  |  |  | - | **зу№147** | - |
|  |  |  | - | **зу№148** | - |
|  |  |  | - | **зу№149** | - |
|  |  |  | - | **зу№150** | - |
|  |  |  | - | **зу№151** | - |
|  |  |  | - | **зу№152** | - |
|  |  |  | - | **зу№153** | - |
|  |  |  | - | **зу№154** | - |
| **10.1** | **д. Бор** | **ул. Вишневая** |  | **зу№1а** | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** |  |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** |  |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | - | **зу№11** | - |
|  |  |  | - | **зу№11а** | - |
|  |  |  | **д.12** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | - | **зу№19** | - |
|  |  |  | - | **зу№24** | - |
| **10.2** | **д. Бор** | **ул. Владимира Мокеева** | - | **зу№1** | - |
|  |  |  | - | **зу№3** | - |
| **10.3** | **д. Бор** | **ул. Дмитрия**  **Петрова** | - | **зу№2а** | - |
|  |  |  | - | **зу№5** | - |
|  |  |  | - | **зу№7** | - |
| **10.4** | **д. Бор** | **ул. Солнечная** | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.13** | **зу№13** | - |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | **зу№19** | - |
| **10.5** | **д. Бор** | **ул. Центральная** | - | - | - |
| **11.** | **д. Борки** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,15** | - | - |
| **12.** | **д. Боровщина** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** | - | - |
| **13.** | **д. Борок** |  | **д.1,2,3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.5а** | **зу№5а** | - |
|  |  |  | - | **зу№5б** | - |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | - | **зу№10а** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.16а** | **зу№16а** | - |
| 8 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Борок** |  | - | **зу№16д** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | **д.21,22,23,24, 25,26** | - | - |
| **14.** | **д. Брод** |  | **д.1** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,30** | - | - |
| **14.1** | **д. Брод** | **ул. Восточная** | - | **зу№1** | - |
|  |  |  | - | **зу№1а** | - |
|  |  |  | - | **зу№1б** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | - | **зу№14** | - |
|  |  |  | - | **зу№16** | - |
|  |  |  | - | **зу№18** | - |
|  |  |  | - | **зу№19** | - |
|  |  |  | - | **зу№20** | - |
|  |  |  | - | **зу№22** | - |
|  |  |  | - | **зу№23** | - |
|  |  |  | - | **зу№24** | - |
|  |  |  | - | **зу№26** | - |
|  |  |  | - | **зу№28** | - |
| **14.2** | **д. Брод** | **ул. Луговая** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.2а** |  |  |
|  |  |  | - | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
| **14.3** | **д. Брод** | **ул. Широкая** | **д.1** | **-** | **кв.1** |
|  |  |  | **д.1** | **зу№1б** | **кв.2** |
|  |  |  | **д.2** | **-** | **-** |
|  |  |  | **д.2а** |  |  |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,6а,7,8,9,10, 11,12,13,14,15, 16,17,18,19,20, 21,23,25,27,29, 31** | - | - |
| **15.** | **д. Бурилово** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№14а** | - |
|  |  |  | **д.15,16,18,20,22** | - | - |
| **16.** | **д. Быково** |  | - | **зу№1а** | - |
|  |  |  | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10,**  **12,14,16** | - | - |
| **17.** | **д. Васильково** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
| 9 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | 6 |
|  | **д. Васильково** |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.22** | - | **кв.1,2,3** |
| **18.** | **д. Великуша** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,9** | - | - |
| **19.** | **д. Весенье** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14, 15,16,17,18,19,**  **20,21,22** | - | - |
| **20.** | **д. Видомлицы** |  | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15** | **зу№15** | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17,18,19,20,21,22,23,24,25** | - | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.27** | **зу№27** | - |
|  |  |  | **д.28,29** | - | - |
|  |  |  | **д.31** | **зу№31** | - |
| **21.** | **д. Виленицы** |  | **д.1,3,5,5а,7,9,11** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | **зу№13** | - |
|  |  |  | **д.15,17,19,21,23,25,27** | - | - |
| **22.** | **д. Витин Бор** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | **зу№11** | - |
|  |  |  | **д.12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15,16,17,18,19,21,23** | - | - |
| **23.** | **д. Витче - Горка** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18,20,22,24,26,28,30** | - | - |
| **24.** | **д. Власки** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  |  | **зу№1** |  |
| **25.** | **д. Воймирицы** |  | **д.1,2,3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
| **26.** | **д. Высоково** |  | **д.1,2,3,4,5,7,9,**  **11,13** | - | - |
| **27.** | **д. Высочка** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | - |
| 10 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Высочка** |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | **д.19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.24** | - | - |
|  |  |  | **д.25** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40, 41,43** | - | - |
| **28.** | **д. Вычерема** |  | - | - | - |
| **28.1** | **д. Вычерема** | **ул. Горная** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  |  | **зу№3** |  |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | **д.19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№20а** | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.2** |
|  |  |  | - | **зу№20б** | - |
| **28.2** | **д. Вычерема** | **ул. Лесная** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7** | - | - |
| **28.3** | **д. Вычерема** | **ул. Мстинская** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№3б** | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4а** | **кв.1** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№5а** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1** |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | **кв.2** |
|  |  |  | - | **зу№7б** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№13а** | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15,16,17,18,19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
| 11 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Вычерема** |  | **д.25,26,27,28,29,30,31,32** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№32а** | - |
|  |  |  | **д.33** | - | - |
|  |  |  | **д.34** | **зу№34** | - |
|  |  |  | - | **зу№34а** | - |
|  |  |  | **д.35,36,37,38,39,40,41,42,43,44** | - | - |
| **28.4** | **д. Вычерема** | **ул. Ручейная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17** | - | - |
| **29.** | **д. Галица** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | **зу№17** | - |
|  |  |  | **д.18,19,20** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
| **30.** | **д. Гамзино** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,**  **8,9,10,11,12** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.16,18** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | **д.22,24,26,28** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№30** | - |
| **31.** | **д. Гнильник** |  | **д.1,2,4** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.8,10,12,14,**  **16,18,20,22,24,**  **26,28,30** | - | - |
| **32.** | **д. Городно** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22** | - | - |
|  |  |  | **д.23** | **зу№23** |  |
|  |  |  | **д.24,25** | - | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** |  |
|  |  |  | **д.27,28,29,30,31** | - | - |
| **33.** | **д. Грязное**  **Замостье** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
| **34.** | **д. Деменино** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
| **35.** | **д. Долбеево** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8,9,10,10а,11,12** | - | - |
| **36.** | **д. Домовичи** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - | - |
|  |  |  | **д.23,24,25** | - | - | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.27,28,29,31,33,35** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№35а,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,**  **67,68,69,70,71,72** | - |
| **37.** | **д. Дубровка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,16,18,20,22** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.26,28** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | - | **кв.1,2** |
| 12 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Дубровка** |  | **д.32,34,36,38** | - | - |
|  |  |  | **д.40** | **зу№40** | - |
| **39.** | **д. Дубровочка** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **40.** | **д. Дымовья - 1** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
| **41.** | **д. Дымовья - 2** |  | **д.1** | - | - |
| **42.** | **д. Еглино** |  | **-** |  |  |
| **43.** | **д. Ерошата** |  | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | **кв.1** |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.2** |
|  |  |  | **д.10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15,16,17,19,21,23,25,27,29,31,33,35,37,39** | - | - |
| **44.** | **д. Завеченье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15,17,19** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | **зу№21** | - |
|  |  |  | **д.23** | **зу№23** | - |
|  |  |  | **д.25** | - | - |
|  |  |  | **д.25а** | **зу№25а** | - |
|  |  |  | **д.27** | - | - |
| **45.** | **д. Заднево** |  | **д.1,2,3,4,5,6,8,**  **10,12** | - | - |
| **46.** | **д. Задорье** |  | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.7,9** | - | - |
| **47.** | **д. Залужье** |  | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
| **48.** | **д. Залюшенье** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,10** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№14** | - |
| **49.** | **д. Замостье** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.23,25** | - | - |
| **50.** | **д. Замошье** |  | **д.1,2,3,5,7,9** | - | - |
| 13 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **51.** | **д. Заозерье** |  | **д.1,2,3,4,6,8,10** | - | - |
| **52.** | **с. Зарубино** |  | - | **зу№1** | - |
| **52.1** | **с. Зарубино** | **ул. Артема** | **д.1** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22** |
|  |  |  | **д.10а** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22,23,24,25,26,27** |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв. 1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв. 3,4,5** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.21** | - | - |
|  |  |  | **д.21а** | **зу№21а** | - |
|  |  |  | **д.22,23,24,25,26,28,30,31,32** | - | - |
|  |  |  | **д.34** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д. 36** | - | - |
|  |  |  |  | **зу№38** |  |
| **52.2** | **с. Зарубино** | **пер. Ветеранов** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
| **52.3** | **с. Зарубино** | **ул. Вокзальная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,27,**  **29** | - | - |
| **52.4** | **с. Зарубино** | **ул. Горняков** | **д.3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14** | - | - |
| **52.5** | **с. Зарубино** | **ул. Заводская** | **д.1,2,3,4,4а,5,6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.11а,12** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№16а** | - |
|  |  |  | **д.17,17а,18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2** |
| 14 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **с. Зарубино** | **ул. Заводская** | **д.22** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | - | **кв.1,2** |
| **52.6** | **с. Зарубино** | **ул. Заречная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
| **52.7** | **с. Зарубино** | **ул. Зелёная** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.16,18,20,22** | - | - |
| **52.8** | **с. Зарубино** | **ул. Инженерная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
| **52.9** | **с. Зарубино** | **ул. Кировская** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2а,3,4,4а,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9,9а,11** | - | - |
| **52.10** | **с. Зарубино** | **ул. Коммунарная** | **д.1,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.5,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15** |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27, 28,29,30,31,32,**  **33,34,35,36,37, 38,39,40,41,42, 43,44,45,46,47,**  **48,49,50,51,52, 53,54,55,56,57** | - | - |
| **52.11** | **с. Зарубино** | **ул. Комсомольская** | **д.1** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,9,11** | - | - |
| **52.12** | **с. Зарубино** | **ул. Ленинская** | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.7,8** | - | - |
| **52.13** | **с. Зарубино** | **ул. Лесная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23** | - | - |
| **52.14** | **с. Зарубино** | **ул. Молодёжная** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
| **52.15** | **с. Зарубино** | **ул. Обломовка** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4** |
| **52.16** | **с. Зарубино** | **ул. Октябрьская** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25** | - | - |
| **52.17** | **с. Зарубино** | **ул. Осипенко** | **д.3,4,5,6,7** | - | - |
| 15 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **с. Зарубино** | **ул. Осипенко** | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10,11,12,12а, 13,14,15,16,17,18,21,22,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36, 37,38,39,41,42, 44** | - | - |
| **52.18** | **с. Зарубино** | **ул. 1 Мая** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.14,14а** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.20,21,22,23,24,25,26,27,28,29** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.31,32,33** | - | - |
|  |  |  | **д.34** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.35** | - | - |
|  |  |  | **д.36** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.37,38** | - | - |
|  |  |  | **д.38а** | **зу№38а** | - |
|  |  |  | **д.40** | - | - |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.42** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№42а** | - |
|  |  |  | **д.43** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.44,46,48,50,52,54,56,58** | - | - |
| **52.19** | **с. Зарубино** | **ул. Пионерская** | **д.1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,**  **15,16,17,18,19,**  **20,21,22,23,25,**  **27** | - | - |
| **52.20** | **с. Зарубино** | **ул. Пролетарская** | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.3а** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7** |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
| **52.21** | **с. Зарубино** | **ул. Пушкинская** | **д.1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,12,13,14,**  **16,17,18,19,20,**  **20а,21,22,23,24,25,27,28,29,30, 31,33** | - | - |
| 16 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **52.22** | **с. Зарубино** | **ул. Рудничная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,**  **14,15,16,17,18,**  **19,20,21,22,23,**  **24,25,26,27** | - | - |
| **52.23** | **с. Зарубино** | **переулок**  **Рудничный** | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.7,8** | - | - |
| **52.24** | **с. Зарубино** | **ул. Садовая** | **д.1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,**  **14,15,16,17,18,**  **19,20,22** | - | - |
| **52.25** | **с. Зарубино** | **ул. Советская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17,19,21** | - | - |
| **52.26** | **с. Зарубино** | **ул. Станция**  **Любытино** | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.4,5,7,9** | - | - |
| **52.27** | **с. Зарубино** | **ул. Стахановская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19** | - | - |
| **52.28** | **с. Зарубино** | **ул. Суворовская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17** | - | - |
| **52.29** | **с. Зарубино** | **ул. Тракторная** | **д.1,2,2а** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.22,24** | - | - |
| **52.30** | **с. Зарубино** | **ул. Труда** | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
| **52.31** | **с. Зарубино** | **ул. Шахтёрская** | **д.1,2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,**  **15,16,17,19,20,**  **21,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,**  **31,32,33,34,35, 36,37,38,39,40, 41,42,43,44,45, 46,47,48,49,50, 53,54,55,56,57, 58, 60,62** | - | - |
| **52.32** | **с. Зарубино** | **ул. Школьная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** | - | - |
| **52.33** | **с. Зарубино** | **ул. Южная** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
| 17 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **с. Зарубино** | **ул. Южная** | **д.2** | - | **кв.1,2** |
| **53.** | **д. Зачеренье - 1- е** |  | **д.2,4,6,8,10,12,**  **14** | - | - |
| **54.** | **д. Зачеренье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **55.** | **д. Зеглино** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.7а** | - | - |
|  |  |  | **д.7б** | **зу№7б** | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,12** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№14** | - |
| **56.** | **д. Зубово** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | **д.22,24,26,28** | - | - |
| **57.** | **д. Иваново** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,16** | - | - |
| **58.** | **д. Калитино** |  | **д.1,2,3,4,6** | - | - |
| **59.** | **д. Каменка** |  | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.1а** | - | - |
|  |  |  | **д.1б** | **зу№1б** | - |
|  |  |  | - | **зу№1в** |  |
|  |  |  | **д.2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.3а** | **зу№3а** | - |
|  |  |  | **д.4,5** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№5а** | - |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,15,16,17,18,19,19а,20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | **зу№21** | - |
|  |  |  | **д.22,23,24,25,26,27,28** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | **зу№29** | - |
|  |  |  | - | **зу№29а** | - |
|  |  |  | **д.30** | **зу№30** | - |
|  |  |  | **д.31** | **зу№31** | - |
|  |  |  | **д.32,33,34,35,36,37,38,39,40** | - | - |
|  |  |  | **д.41** | **зу№41** | - |
|  |  |  | **д.42** | - | - |
|  |  |  | **д.43** | **зу№43** |  |
|  |  |  | **д.44,45,46,47,48** | - | - |
|  |  |  | **д.49** | **зу№49** | - |
|  |  |  | - | **зу№50** | - |
|  |  |  | **д.51** | **зу№51** | - |
|  |  |  | - | **зу№52** | - |
| 18 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | 6 |
|  | **д. Каменка** |  | **д.53** | **зу№53** | - |
|  |  |  | - | **зу№54** | - |
|  |  |  | **д.55,57,59** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№59а** | - |
| **60.** | **д. Квасильниково** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15,17,19,21,**  **23,25,27,29** | - | - |
| **61.** | **д. Кириллово** |  | **д.1,2,3,4,5,6,8** | - | - |
| **62.** | **д. Клещино** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** |  |
|  |  |  | **д.6,8,10** | - | - |
| **63.** | **д. Ключенка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
| **64.** | **д. Княжее Село -1** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20,21,22,24, 26,28,30,32** | - | - |
| **65.** | **д. Княжее Село - 2** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,18** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | - | **зу№20а** | - |
|  |  |  | **д.22** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
|  |  |  | - | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.28** | **зу№28** | - |
|  |  |  | - | **зу№30** | - |
| **66.** | **д. Ковриг** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,18** | - | - |
| **67.** | **д. Козляева Горка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16а** | **зу№16а** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30** | - | - |
| **68.** | **д. Колоколуша** |  | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.4а** | - | - |
|  |  |  | **д.4б** | **зу№4б** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13,14,15** | - | - |
| **69.** | **с. Комарово** |  | **-** | - | - |
| **69.1** | **с. Комарово** | **ул. Горноспасательная** | **д.4** | - | - |
| **69.2** | **с. Комарово** | **ул. Дубровская** | **д.1,3,5** | - | - |
| **69.3** | **с. Комарово** | **ул. Железнодорожная** | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.5,7,9,10,12,14,15,16,18,20** | - | - |
| **69.4** | **с. Комарово** | **ул. Заводская** | **д.1,2,3,4,5,6,8,**  **12,14,16,18** | - | - |
| **69.5** | **с. Комарово** | **ул. Зеленая** | **д.1,3,5,7,11,15** | - | - |
| **69.6** | **с. Комарово** | **ул. Инженерная** | **д.1а,1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,13,15,17,19** | - | - |
| 19 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **69.7** | **с. Комарово** | **ул. Лесная** | **д.1,2,3,4,5,7,11,13,15** | - | - |
| **69.8** | **с. Комарово** | **ул. Огородников** | **д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11** | - | - |
| **69.9** | **с. Комарово** | **ул. Победы** | **д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16,18,20,22,24** | - | - |
| **69.10** | **с. Комарово** | **ул. Речная** | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15,17,18,19,**  **20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.22,23,24,25,**  **26,27,28,29** | - | - |
| **69.11** | **с. Комарово** | **ул. С. Васютина** | **д.1,2,3,4,6,7,8,9,10,13,16,18** | - | - |
| **69.12** | **с. Комарово** | **ул. Северная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,14** | - | - |
| **69.13** | **с. Комарово** | **ул. Советская** | **д.1,2,3,5,7** | - | - |
| **69.14** | **с. Комарово** | **ул. Угольная** | **д.2,3,5,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12** |
|  |  |  | **д.10,12,12а,14,**  **16** | - | - |
| **69.15** | **с. Комарово** | **ул. Шахтерская** | **д.1** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.2,3,4,5,5а,6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** |  | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | - |
| **69.16** | **с. Комарово** | **ул. Школьная** | **д.1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,**  **15,16,17,18,20,**  **22,24,26,28,30, 32,34** | - | - |
|  |  |  | **д.36** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.38,40,42,46,48,50,52,54,56,58,60** | - | - |
| **70.** | **д. Коромыслово** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,**  **14,15,16,17,18,**  **19,20,21,22** | - | - |
| **71.** | **д. Корпово** |  | **д.1,2,3,4,5,7,9** | - | - |
| **72.** | **д. Коршуново** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,10** | - | - |
|  |  |  | **д.10а** | **зу№10а** | - |
|  |  |  | **д.12** | - | - |
| **73.** | **д. Костино** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,13,15,17** | - | - |
| **74.** | **д. Красная Гора** |  | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.2а** | **зу№2а** | - |
|  |  |  | **д.2б** | **зу№2б** | - |
|  |  |  | - | **зу№2г** | - |
|  |  |  | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | - | **зу№4в** | - |
|  |  |  | - | **зу№4д** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
| 20 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Красная Гора** |  | - | **зу№8а** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№13б** | - |
|  |  |  | **д.14,15,17,19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | **д.21,23** | - | - |
|  |  |  | **д.23а** | **зу№23а** | - |
|  |  |  | **д.23б** | **зу№23б** | - |
|  |  |  | **д.25** | - | - |
|  |  |  | **д.27** | **зу№27** | - |
|  |  |  | **д.29** | **зу№29** | - |
|  |  |  | **д.31** | **зу№31** | - |
| **75.** | **д. Кремница** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | **зу№11** | - |
|  |  |  | **д.12,13,14,15,16,17,18,19,20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | **зу№21** | - |
|  |  |  | - | **зу№21а** | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | - | **зу№22а** | - |
|  |  |  | - | **зу№23** | - |
|  |  |  | **д.24** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№25** | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | - | **зу№26а** | - |
|  |  |  | - | **зу№27** | - |
|  |  |  | **д.28** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№29** | - |
|  |  |  | **д.30** | **зу№30** | - |
|  |  |  | - | **зу№30а** | - |
|  |  |  | - | **зу№30б** | - |
|  |  |  | - | **зу№30в** |  |
|  |  |  | - | **зу№31** | - |
|  |  |  | **д.32** | - | - |
|  |  |  | **д.32а** | **зу№32а** | - |
|  |  |  | - | **зу№33** | - |
|  |  |  | **д.34,36,38** | - | - |
| **76.** | **д. Кстищи** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **77.** | **д. Курино** |  | **д.1,2,3,4,6,8,10,12** | - | - |
| **78.** | **д. Ласточкино** |  | **д.1,2,4** | - | - |
| **79.** | **д. Лезно** |  | **д.1,2,4** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
| **80.** | **д. Логиново** |  | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,11,13,15** | - | - |
| **81.** | **д. Луково** |  |  | **зу№1** |  |
| **81.1** | **д. Луково** | **ул. Дачная** | **д.1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,**  **13,14,16** | - | - |
| **81.2** | **д. Луково** | **д. Полевая** | **д.1,2,3,4,5,6,8,9,10,12,14** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№16,18,20,22** | - |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
| 21 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **82.** | **Любытинское**  **сельское поселение** |  | - | **зу№1,2,4,8,9,10, 11,12,13,14а,14б,14в, 15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25** | - |
| **83.** | **р.п. Любытино** |  | - | **зу№1,6,9** | - |
| **83.1** | **р.п. Любытино** | **ул. 50 лет ВЛКСМ** | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | - | **зу№12а** | - |
| **83.2** | **р.п. Любытино** | **ул. Базарная** | **д.1,2,3,3а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№3б** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
|  |  |  | - | **зу№9б** | - |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№11** | - |
|  |  |  | - | **зу№11а** | - |
|  |  |  | - | **зу№11б** | - |
|  |  |  | **д.13,15** | - | - |
|  |  |  | **д.15а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
| **83.3** | **р.п. Любытино** | **ул. Белореченская** | **д.1,2,3,4,5,7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
| **83.4** | **р.п. Любытино** | **ул. Боровая** | **д.2,3,4,6,8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,**  **26,28,30** | - | - |
| **83.5** | **р.п. Любытино** | **ул. Боровичская** | **д.2а,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.6а** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13,14,15,16,17,18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.23** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
|  |  |  | **д.25** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.26** | **зу№26** | - |
|  |  |  | **д.28** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.29** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.31,32,33,34,35,36,37,38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.40** | - | - |
| 22 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Боровичская** | **д.41** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.42** | - | - |
|  |  |  | **д.43** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.44,45,46** | - | - |
|  |  |  | **д.47** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.48** | - | **кв.1,2,3,4,5,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | - | **зу№48а** | - |
|  |  |  | **д.49** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.50** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.51** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.52** | - | - |
|  |  |  | **д.53** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.54** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.55** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.56** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.57** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.58** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.60,62,62а,64** | - | - |
| **83.6** | **р.п. Любытино** | **ул. В Иванова** | **д.2** | - |  |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2,3,4,6** |
|  |  |  | **д.12,13,14,15,16,17,18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,**  **35,36,37,38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.40** | - | - |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.41а** | **зу№41а** | - |
|  |  |  | **д.42,43,44** | - | - |
|  |  |  | **д.45** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22,23,24** |
|  |  |  | **д.45а** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22,23,24** |
|  |  |  | **д.46** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.47** | - | - |
|  |  |  | **д.48** | - | **кв.1,2,3,4,5** |
|  |  |  | **д.49** | - | - |
|  |  |  | **д.50** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№50а** | - |
|  |  |  | **д.51** | - | - |
|  |  |  | **д.52** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.53** | - |  |
|  |  |  | **д.54** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.55** | - | **кв.1,2** |
| 23 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. В Иванова** | **д.56** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№56а** | - |
|  |  |  | - | **зу№56б** | - |
|  |  |  | **д.57** | - | - |
|  |  |  | **д.58** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.59,60,61** | - | - |
|  |  |  | **д.62а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.64** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.65,66** | - | - |
|  |  |  | **д.67** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.67а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.68,69,70,71** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№72** | - |
|  |  |  | **д.73** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№74** | - |
|  |  |  | **д.75** | - | - |
| **83.7** | **р.п. Любытино** | **ул. Гагарина** | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13,14,15,16,17,18,19,20,21,22** | - | - |
|  |  |  | **д.23** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.25** | - | - |
| **83.8** | **р.п. Любытино** | **Городской**  **переулок** | **д.3,4,5,6,7,8,9,**  **10,11,12** | - | - |
| **83.9** | **р.п. Любытино** | **ул. Железнодорожная** | - | **зу№1а** | - |
|  |  |  | - | **зу№1б** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9,**  **11** | - | - |
| **83.10** | **р.п. Любытино** | **Заводской переулок** | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5,6,7,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№11б** | - |
|  |  |  | **д.12** | - | - |
|  |  |  |  | **зу№12а** |  |
|  |  |  | **д.13,14,16,17,18** | - | - |
| **83.11** | **р.п. Любытино** | **ул. Заречная** | **д.1,3,4,6,8** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
| **83.12** | **р.п. Любытино** | **Зеленый переулок** | **д.3,4,5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** |  |
|  |  |  | **д.10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.14,16,17,19,21** | - | - |
| **83.13** | **р.п. Любытино** | **ул. Коммунальная** | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8,9,10,11,12** | - | - |
| **83.14** | **р.п. Любытино** | **ул. Комсомольская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,**  **25,26,27,28,29, 30,31,32,34,36, 38,40,42** | - | - |
| **83.15** | **р.п. Любытино** | **ул. Космонавтов** | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.4а** | **зу№4а** | - |
| 24 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Космонавтов** | **д.5,6,6а** | - | - |
|  |  |  | **д.6б** | **зу№6б** | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10,11,12** | - | - |
| **83.16** | **р.п. Любытино** | **ул. Красных Зорь** | **д.3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
| **83.17** | **р.п. Любытино** | **ул. Ленская** | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
| **83.18** | **р.п. Любытино** | **ул. Лесная** | **д.3,4,5,6,7,8,9,**  **10,11** | - | - |
| **83.19** | **р.п. Любытино** | **ул. Луговая** | **д.1,3,5,7,11** | - | - |
| **83.20** | **р.п. Любытино** | **ул. Льзическая** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.18,18а,19,20,**  **21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36** | - | - |
|  |  |  | **д.37** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.40** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.41** | - | - |
|  |  |  | **д.42** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.44,46** | - | - |
| **83.21** | **р.п. Любытино** | **ул. Марии**  **Карповой** | **д.1,3,4,5,6,7,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | - |  |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
| **83.22** | **р.п. Любытино** | **ул. Механизаторов** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
| **83.23** | **р.п. Любытино** | **ул. Молодежная** | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№4б** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10,**  **10б** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12** | - | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
| 25 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Молодежная** | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20,21,22,26,28,30** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№30а** | - |
|  |  |  | **д.32** | - | - |
|  |  |  | **д.34** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.36,38** | - | - |
|  |  |  | **д.40** | **зу№40** | - |
|  |  |  | **д.42** | - | - |
|  |  |  | **д.44** | **зу№44** | - |
| **83.24** | **р.п. Любытино** | **ул. Мстинская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,16,18,20,22,24,26,28** | - | - |
| **83.25** | **р.п. Любытино** | **ул. Набережная** | **д.1,2,2а,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,**  **13,14,15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
| **83.26** | **р.п. Любытино** | **ул. Новая** | **д.1,3,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.11** | - | - |
| **83.27** | **р.п. Любытино** | **ул. Октябрьская** | **д.1,2,3,4,5,7,9,**  **11,13,13а,15** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№15а** | - |
| **83.28** | **р.п. Любытино** | **ул. Парковая** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13** | **зу№13** | - |
|  |  |  | **д.14,15,16** | - | - |
| **83.29** | **р.п. Любытино** | **ул. Первомайская** | **д.3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15, 16,17,18,19,21** | - | - |
| **83.30** | **р.п. Любытино** | **ул. Песочная** | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.2а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№2б** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9,**  **10,11,12,14** | - | - |
| **83.31** | **р.п. Любытино** | **ул. Петра Сукнова** | - | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8,9** | - | - |
| **83.32** | **р.п. Любытино** | **ул. Пионерская** | **д.1,2,3,4,5,6,6а** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.9,10,11,13,15,17,19,21,23,25, 29,31,33,35,37, 39,41** | - | - |
|  |  |  | **д.43** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.45,47,49,51,53,55,57** | - | - |
|  |  |  | **д.59** | **зу№59** | - |
|  |  |  | **д.61,63** | - | - |
| **83.33** | **р.п. Любытино** | **ул. Полевая** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8,9,10** | - | - |
| **83.34** | **р.п. Любытино** | **ул. Пролетарская** | **д.3,4,5,6,8,10,**  **12,14,16** | - | - |
| **83.35** | **р.п. Любытино** | **ул. Пушкинская** | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2,3** |
| 26 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Пушкинская** | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,12а,13,14,15,16,17,18,20** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№20а** | - |
|  |  |  | - | **зу№20б** | - |
|  |  |  | **д.21,22,23,24,25** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№25а** | - |
|  |  |  | **д.26,27,28,34** | - | - |
| **83.36** | **р.п. Любытино** | **ул. Пятилетки** | **д.1,3,5,7,9** | - | - |
| **83.37** | **р.п. Любытино** | **ул. Речная** | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,16,17,18,19** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№19а** | - |
|  |  |  | **д.19б** | **зу№19б** | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22,23,24,25,26,27** |
|  |  |  | **д.20а** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16,17,18,19,20,21,**  **22,23,24** |
|  |  |  | - | **зу№20аа** | - |
|  |  |  | **д.21,23,24,24а,**  **25,26,27** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | **зу№29** | - |
|  |  |  | **д.31,33** | - | - |
|  |  |  | **д.35** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.37** | - | - |
| **83.38** | **р.п. Любытино** | **ул. Родниковая** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.2а** | - | - |
|  |  |  | **д.2б** | **зу№2б** | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6а,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | **зу№11** | - |
|  |  |  | **д.12,14,16,18,20** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.24** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.26** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.28,30** | - | - |
|  |  |  | **д.32** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.34** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.36** | - | **кв.1,2** |
| **83.39** | **р.п. Любытино** | **ул. Ручейная** | **д.2,3,4,5,6,8,10,12,14,16,18** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№18а** | - |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
| **83.40** | **р.п. Любытино** | **Рябиновый**  **переулок** | **д.1,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
| 27 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **Рябиновый**  **переулок** | **д.9** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№9а,9б,9в,9г,**  **9д** | - |
|  |  |  | **д.10,12,14** | - | - |
| **83.41** | **р.п. Любытино** | **ул. Садовая** | **д.3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,14,15,**  **16,17,18** | - | - |
| **83.42** | **р.п. Любытино** | **ул. Светлая** | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№8,10,11,12,14** | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
| **83.43** | **р.п. Любытино** | **ул. Северная** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
| **83.44** | **р.п. Любытино** | **ул. Сельская** | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№10б** | - |
| **83.45** | **р.п. Любытино** | **ул. Советов** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.6а** | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | **зу№15** | - |
|  |  |  | **д.16** | - | - |
|  |  |  | **д.16а** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | - | **зу№19а** | - |
|  |  |  | **д.20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.23** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.25** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.27** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.28,29,30,31** | - | - |
|  |  |  | **д.32** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.33** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.34** | - | - |
|  |  |  | **д.37** | - | - |
|  |  |  | **д.38** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.40** | - | - |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.42** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.43** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.44** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.45** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.46,46а,46б** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№46в** | - |
|  |  |  | **д.47** | - | **кв.1,2,3,4** |
| 28 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Советов** | - | **зу№47** | - |
|  |  |  | - | **зу№47а** | - |
|  |  |  | **д.48** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,** | - | - |
|  |  |  | **д.59** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.60** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№60а** | - |
|  |  |  | **д.61** | - | - |
|  |  |  | **д.62** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.63** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** |
|  |  |  | **д.64,65,66,67,68** | - | - |
|  |  |  | **д.69** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.69** | **зу№69** | - |
|  |  |  | **д.70,71,72** | - | - |
|  |  |  | **д.73** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.74** | - | - |
|  |  |  | **д.75** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.76,78,78а** | - | - |
|  |  |  | **д.79** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | - | **зу№79а** | - |
|  |  |  | **д.80** | - | - |
|  |  |  | **д.81** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.82,83** | - | - |
|  |  |  | **д.83а** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | - | **зу№83б** | - |
|  |  |  | **д.84,85** | - | - |
|  |  |  | **д.85а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.86,87** | - | - |
|  |  |  | **д.87а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.88,89** | - | - |
|  |  |  | **д.89а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.90** | - | - |
|  |  |  | **д.90а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.91,92** | - | - |
|  |  |  | **д.93** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.94** | - | - |
|  |  |  | **д.95** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.96** | - | - |
|  |  |  | **д.97** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.98** | - | - |
|  |  |  | **д.99** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.100** | - | - |
|  |  |  | **д.101** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112** | - | - |
|  |  |  | **д.113** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.114** | - | - |
|  |  |  | **д.115** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.116,117,118,119,120,121** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№121а** | - |
|  |  |  | **д.122,123** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№123а** | - |
|  |  |  | **д.123б** | - | - |
|  |  |  | **д.124** | - | - |
|  |  |  | **д.125** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
| 29 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Советов** | **д.126** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.126а** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.127** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.128** | - | - |
|  |  |  | **д.129** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.130** | - | - |
|  |  |  | **д.131** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.132а** | - | - |
|  |  |  | **д.133** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | **д.133а** | **зу№133а** | - |
|  |  |  | **д.134** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.135** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** |
|  |  |  | **д.136** | - | **кв.1,2,3,4,5,6** |
|  |  |  | **д.137** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24** |
|  |  |  | **д.139** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,**  **16** |
|  |  |  | - | **зу№140** | - |
|  |  |  | **д.141** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,**  **35,36,36а** |
|  |  |  | **д.142** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№142а** | - |
|  |  |  | **д.143** | **зу№143** | - |
|  |  |  | - | **зу№143а** | - |
|  |  |  | **д.144** | **зу№144** | - |
| **83.46** | **р.п. Любытино** | **ул. Солнечная** | **д.1,3,4,5,7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
| **83.47** | **р.п. Любытино** | **ул. Сосновая** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,13а,**  **14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
| **83.48** | **р.п. Любытино** | **ул. Строителей** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№1а** | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
| 30 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **р.п. Любытино** | **ул. Строителей** | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№12а** | - |
|  |  |  | **д.13** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
| **83.49** | **р.п. Любытино** | **ул. Транспортная** | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8,9,10,11,12,**  **13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2,3,4,5** |
|  |  |  | **д.15** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16а** | - | - |
|  |  |  | **д.16б** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | - |
|  |  |  | **д.18а** | **зу№18а** | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | - | **зу№22а** | - |
|  |  |  | **д.23,24,25,26,27,28** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | **зу№30** | - |
|  |  |  | - | **зу№30а** | - |
| **83.50** | **р.п. Любытино** | **ул. Труда** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.21** | - | - |
| **83.51** | **р.п. Любытино** | **ул. Хвойная** | **д.1** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.2,3** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.11,11а** | - | - |
| **83.52** | **р. п. Любытино** | **ул. Хуторская** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.5,7** | - | - |
| **83.53** | **р. п. Любытино** | **ул. Цветочная** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12** | - | - |
| **84.** | **д. Маклочиха** |  | - | - | - |
| **85.** | **д. Малое Заборовье** |  | **д.1а,1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | **д.8,9,10,11,12,**  **13,14,16** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | **зу№18** | - |
|  |  |  | - | **зу№18а** | - |
|  |  |  | **д.20,22,24,26,28** | - | - |
| 31 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **86.** | **д. Малое Усадье** |  | **д.1,2,3,4,5,7,9,11,13,15** | - | - |
| **87.** | **д. Малышево** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.8а** | **зу№8а** | - |
|  |  |  | **д.8б** | **зу№8б** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,16,18,20,22** | - | - |
| **88.** | **д. Михалево** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
| **89.** | **д. Моровское** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
| **90.** | **д. Мстинская**  **Новинка** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.4а** | **зу№4а** | - |
|  |  |  | **д.5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.6а** | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12,14,16,18,20** | - | - |
| **91.** | **д. Нарезка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18** | - | - |
| **92.** | **д. Нижнее Селище** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,14а,16,18,20** | - | - |
| **93.** | **д. Нижняя**  **Боровщина** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.4а** | **зу№4а** | - |
|  |  |  | **д.4б** | - | - |
|  |  |  | **д.5,6,7,8** | - | - |
| **94.** | **д. Никандрово** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  |  | **зу№1а** |  |
|  |  |  | **д.2,3** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№3а** | - |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | - | **зу№9а** | - |
|  |  |  | - | **зу№9б** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.14а** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№14б** | - |
|  |  |  | **д.15,16,18** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№18а** | - |
|  |  |  | **д.20,22,24,26** | - | - |
| **95.** | **д. Николаевка** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | **зу№15** | - |
|  |  |  | **д.16,17,18,19,20,21,23** | - | - |
|  |  |  | **д.25** | **зу№25** | - |
|  |  |  | - | **зу№25а** | - |
|  |  |  | **д.27** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | **зу№29** | - |
| **96.** | **д. Никольское** |  | - | **зу№1** | - |
| **96.1** | **д. Никольское** | **Ветеранов переулок** | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
| **96.2** | **д. Никольское** | **ул. Железнодорожная** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
| 32 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Никольское** | **ул. Железнодорожная** | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№4** | - |
|  |  |  | - | **зу№4а** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
| **96.3** | **д. Никольское** | **Зеленый переулок** | **д.1,2,4,6** | - | - |
| **96.4** | **д. Никольское** | **ул. Мира** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.21** | - | **кв.1,2,3** |
|  |  |  | - | **кв.21а** | - |
|  |  |  | - | **кв.21б** | - |
|  |  |  | **д.22** | - | - |
|  |  |  | **д.23** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.24,25,26** | - | - |
|  |  |  | **д.27** | **кв.27** | - |
|  |  |  | **д.28,29,30,31,32,33,34,35** | - | - |
| **96.5** | **д. Никольское** | **ул. Молодежная** | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | **д.7** | **зу№7** | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | **д.8,9,10,11** | - | - |
| **96.6** | **д. Никольское** | **ул. Мостницкая** | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
| **96.7** | **д. Никольское** | **ул. Парковая** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
| **96.8** | **д. Никольское** | **ул. Ручейная** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2,3,4** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
| 33 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Никольское** | **ул. Ручейная** | **д.16** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.18** | - | **кв.1,2** |
| **96.9** | **д. Никольское** | **ул. Садовая** | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
| **96.10** | **д. Никольское** | **ул. Цветочная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11** | - | - |
| **96.11** | **д. Никольское** | **ул. Центральная** | **д.1,2,3,4,5,6,7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.9,10,11,13** | - | - |
| **97.** | **д. Новая Боровщина** |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.6,8,10,12,14,16,18,20** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
| **98.** | **д. Новинка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,17** | - | - |
| **99.** | **д. Новоселицы** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,14,16** | - | - |
| **100.** | **д. Новый Бор** |  | **д.2,4,9** | - | - |
| **101.** | **д. Новый Бор 1-й** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8,9** | - | - |
| **102.** | **д. Овинец** |  | **д.1,2,3,4,6,8,10,12,14** | - | - |
| **103.** | **д. Овсянка** |  | **д.1,2,3,4,6,8,10,12,14,16,18** | - | - |
| **104.** | **д. Ослякино** |  | **д.1,2,3,4,5** | - | - |
| **105.** | **д. Остров** |  | **д.1,2,3,4,5,7,9** | - | - |
| **106.** | **д. Очеп** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,20,22,24,26,28,30,**  **32,34** | - | - |
| **107.** | **д. Павлово** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8,9,10,12** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№12а** | - |
|  |  |  | **д.14** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
| **108.** | **д. Падчик** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,9,11,13,15,17,19** | - | - |
| **109.** | **д. Пашково** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | - |
| **110.** | **д. Перелог** |  | **д.1,2,3** | - | - |
| **111.** | **д. Печно** |  | **д.1,2,3,4,5** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№5а** | - |
| **112.** | **д. Плоска** |  | **д.1,3,5,7,9,11,13,15,17,19** | - | - |
| **113.** | **д. Побежалово** |  | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2** | **зу№2** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **114.** | **д. Погорелка** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,15,17,19** | - | - |
| **115.** | **д. Подборье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,15,17** | - | - |
| **116.** | **д. Поддубье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,9** | - | - |
| **117.** | **д. Подлужье** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.9а** | **зу№9а** | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,15,16** | - | - |
| 34 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **118.** | **д. Покровское** |  | **д.1,2,3,4,5,6,8,10,12,14,16,18** | - | - |
| **119.** | **д. Помозово** |  | **д.2,4** | - | - |
| **120.** | **д. Придорожная** |  | **д.1,2,4,6,8** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№8а** | - |
| **121.** | **д. Пустошки** |  | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19,21,23,25,27,29,31,33,35** | - | - |
|  |  |  | **д.37** | **зу№37** | - |
|  |  |  | **д.39,41,43** | - | - |
| **122.** | **д. Равна** |  | **д.1,2,3,4,5,6,9,11,13,15,16,17,19** | - | - |
| **123.** | **д. Разгон** |  | **д.1,2,3,4,5,5а,6,7,8,9,10,11,12,13,13а,14,15** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№15а** | - |
|  |  |  | **д.16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | **зу№17** | - |
|  |  |  | **д.18,19,20,21,22,23,25,27,29** | - | - |
|  |  |  | **д.33** | **зу№33** | - |
| **124.** | **д. Репищи** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31** | - | - |
| **125.** | **д. Рогозово** |  | **д.1,2,3,4,5,6,8,10** | - | - |
| **126.** | **д. Родники** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | **зу№15** | - |
|  |  |  | **д.16,17,19,21,23** | - | - |
| **127.** | **д. Ручьи** |  | **д.1,2,3** | - | - |
| **128.** | **д. Сболога** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
| **129.** | **д. Сболога –**  **Никольская** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,10,12** | - | - |
| **130.** | **д. Своятино** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
| **131.** | **д. Селище** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№2а** | - |
|  |  |  | - | **зу№2б** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9,11,12,13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15,16,17,18,19,20,21,22** | - | - |
|  |  |  | **д.23** | **зу№23** | - |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
|  |  |  | - | **зу№24а** | - |
|  |  |  | **д.25** | **зу№25** | - |
|  |  |  | **д.26,27,28,29** | - | - |
|  |  |  | **д.30** | **зу№30** | - |
|  |  |  | - | **зу№30а** | - |
|  |  |  | - | **зу№30б** | - |
|  |  |  | **д.31** | **зу№31** | - |
| 35 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Селище** |  | - | **зу№31а** | - |
|  |  |  | - | **зу№32** | - |
|  |  |  | - | **зу№32а** | - |
|  |  |  | - | **зу№32б** | - |
|  |  |  | - | **зу№32в** | - |
|  |  |  | - | **зу№32г** | - |
|  |  |  | - | **зу№32д** | - |
|  |  |  | - | **зу№32е** | - |
|  |  |  | - | **зу№32ж** | - |
|  |  |  | **д.33** | **зу№33** | - |
|  |  |  | **д.34,35** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№36а** | - |
|  |  |  | - | **зу№36б** | - |
| **132.** | **д. Симаниха** |  | **д.1,2,3,4,5** | - | - |
| **133.** | **д. Скорово** |  | - | - | - |
| **134.** | **д. Слобода** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.9,10,11,11а** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.15,16,17** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№17а** | - |
|  |  |  | **д.18** | - | - |
|  |  |  | **д.19** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.20,21,22,23,24,25,26,27,28** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.30** | - | - |
|  |  |  | **д.31** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.32** | - | - |
|  |  |  | **д.33** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.34,35,36** | - | - |
|  |  |  | **д.37** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49** | - | - |
|  |  |  | **д.50** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.51,52,53,54,55,56,57,58** | - | - |
|  |  |  | **д.59** | **зу№59** | - |
|  |  |  | **д.60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,71,73** | - | - |
| **135.** | **д. Смолево** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,11** | - | - |
| **136.** | **д. Солодка** |  | **д.2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.6,8,10,12,14,16,18,20,22** | - | - |
|  |  |  | **д.24** | **зу№24** | - |
|  |  |  | **д.26,28** | - | - |
| **137.** | **д. Соломель** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20** | - | - |
|  |  |  | **д.21** | **зу№21** | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23** | **зу№23** | - |
|  |  |  | **д.24,25,26,27** | - | - |
|  |  |  | **д.28** | **зу№28** | - |
| 36 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Соломель** |  | **д.29,30,31,32,33,34,35** | - | - |
| **138.** | **д. Средние Светицы** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№4а** | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | - | **зу№5а** | - |
|  |  |  | - | **зу№5б** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,11,12,13,14,16** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№16а** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19,20,21,22,23** | - | - |
| **139.** | **д. Старая Боровщина** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23,24,25,26,28,30,32,34,36** | - | - |
| **140.** | **д. Степанково** |  | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2,3,4,5,6,7,8,9,10** | - | - |
|  |  |  | **д.11** | **зу№11** | - |
|  |  |  | **д.12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,27** | - | - |
|  |  |  | **д.29** | **зу№29** | - |
|  |  |  | **д.30,31,33,35,39** | - | - |
| **141.** | **д. Столобна** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19** | - | - |
|  |  |  | **д.20** | **зу№20** | - |
|  |  |  | **д.21,22,24,26,28** | - | - |
| **142.** | **д. Сухарево Селище** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8,9,10,12,**  **14** | - | - |
| **143.** | **д. Токарёво** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,28,30,32,34,36,38** | - | - |
| **144.** | **д. Тополёвка** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
| **145.** | **д. Торбино** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17** | - | - |
|  |  |  |  |  |  |
| **146.** | **д. Трубец** |  | **д.1,2,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,**  **23** | - | - |
| **147.** | **д. Углы** |  | **д.1,2,3,4,6** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
|  |  |  | **д.8,10,12** | - | - |
| **148.** | **д. Улемье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.16,18,20,22,24,26** | - | - |
| **149.** | **д. Усадье** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
| **150.** | **д. Ушково** |  | **д.1,2** | - | - |
|  |  |  | **д.3** | **зу№3** | - |
|  |  |  | **д.4,5,6,7,8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№10а** | - |
| 37 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **д. Ушково** |  | **д.11** | - | - |
|  |  |  | **д.12** | **зу№12** | - |
|  |  |  | **д.13** | - | - |
|  |  |  | **д.14** | **зу№14** | - |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№15а** | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | - | **зу№16а** | - |
|  |  |  | **д.17** | **зу№17** | - |
|  |  |  | **д.18,20,22,24** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№26** | - |
| **151.** | **д. Ущим** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу№5** | - |
|  |  |  | **д.6,7** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№7а** | - |
|  |  |  | **д.8** | - | - |
|  |  |  | **д.9** | **зу№9** | - |
|  |  |  | **д.10,11,12,13,14,15,17** | - | - |
| **152.** | **д. Фальково** |  | **д.1,2,3,4,5,6** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№6а** | - |
| **153.** | **д. Филово** |  | **д.1,2,4** | - | - |
| **154.** | **д. Хвощёвик** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,15,17,19,21** | - | - |
| **155.** | **д. Хвощник** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,9,11** | - | - |
| **156.** | **д. Хирово** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,21** | - | - |
|  |  |  | **д.23** | **зу№23** | - |
|  |  |  | **д.25,27,29,31** | - | - |
| **157.** | **д. Холм** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **158.** | **д. Чадково** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.17** | - | - |
| **159.** | **д. Чашково** |  | **д.1** | - | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2а** | **зу№2а** | - |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23** | - | - |
|  |  |  | **д.25** | **зу№25** | - |
|  |  |  | **д.27,29,31,33** | - | - |
|  |  |  | **д.35** | **зу№35** | - |
|  |  |  | **д.37,39** | - | - |
| **160.** | **д. Черезборицы** |  | **д.1** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12** | - | - |
| **161.** | **д. Чисть** |  | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,15,17** | - | - |
| **162.** | **с. Шереховичи** |  | **сооружение 1** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№1** | - |
| **162.1** | **с. Шереховичи** | **ул. Зеленая** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,10,12,14,16** | - | - |
| **162.2** | **с. Шереховичи** | **ул. Подгорная** | **д.1,2,3,4,5,6,8** | - | - |
| **,** |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.12,14,16** | - | - |
| **162.3** | **с. Шереховичи** | **ул. Речная** | **д.1,2,3,4,6,8** | - | - |
| **162.4** | **с. Шереховичи** | **ул. Свободы** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12** | - | - |
| 38 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **162.5** | **с. Шереховичи** | **ул. Труда** | **д.1,2,3,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30,32,34,36** | - | - |
| **162.6** | **с. Шереховичи** | **ул. Учительская** | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.3,4,5,6,7,8** | - | - |
| **162.7** | **с. Шереховичи** | **ул. Федорковская** | **д.1** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№1а** | - |
|  |  |  | **д.2,3,4** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№4а** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.7** | - | - |
|  |  |  | **д.8** | **зу№8** | - |
|  |  |  | **д.9,10,11,12,13,14,15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16** |
| **162.8** | **с. Шереховичи** | **ул. Финская** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** | - | - |
| **162.9** | **с. Шереховичи** | **ул. Центральная** | **д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | **д.15** | - | - |
|  |  |  | **д.16** | **зу№16** | - |
|  |  |  | **д.17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34** | - | - |
|  |  |  | **д.35** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.36,37,38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.1,2,3,4,5** |
|  |  |  | **д.40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58** | - | - |
| **162.10** | **с. Шереховичи** | **ул. Школьная** | **д.1** | **зу№1** | - |
|  |  |  | **д.2,3,4,6,8,10** | - | - |
| **163.** | **д. Шубино** |  | **д.1,2,3** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | **зу№4** | - |
|  |  |  | **д.5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9** | - | - |
|  |  |  | **д.10** | **зу№10** | - |
|  |  |  | **д.11,12,13,14** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№14а** | - |
|  |  |  | **д.15,16** | - | - |
|  |  |  | **д.17** | **зу№17** | - |
|  |  |  | **д.18,19,20,21** | - | - |
|  |  |  | **д.22** | **зу№22** | - |
|  |  |  | **д.23** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№25** | - |
| **164.** | **д. Якишево** |  | **д.1,2,3,4** | - | - |
|  |  |  | **д.5** | **зу №5** | - |
|  |  |  | **д.6,7,8** | - | - |
|  |  |  | - | **зу№10** | - |
|  |  |  | - | **зу№12** | - |
| **165.** | **д. Ярцево** |  | - | **зу№2а** | - |
| **165.1** | **д. Ярцево** | **ул. Евгения**  **Бойцова** | **д.1** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.2** | - | **кв.1,2,3,4,5,6,7,8** |
|  |  |  | **д.3,4,5** | - | - |
|  |  |  | **д.6** | **зу№6** | - |
|  |  |  | **д.7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28** | - | - |
| 39 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  | **д.29** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.30,31,32** | - | - |
|  |  |  | **д.33** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.34** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.35** | - | - |
|  |  |  | **д.36** | **зу№36** | - |
|  |  |  | **д.37** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.38** | - | - |
|  |  |  | **д.39** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.41** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.43,45,47,49,51,53,55,57,59** | - | - |
| **165.2** | **д. Ярцево** | **ул. Новая** | **д.2** | - | - |
|  |  |  | **д.4** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.6** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.8** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.10** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | - | **зу№10в** | - |
|  |  |  | **д.12** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.14** | - | **кв.1,2** |
|  |  |  | **д.16** | - | - |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2018 № 1115

р.п.Любытино

**О переносе сроков капитального ремонта**

**общего имущества в многоквартирном доме**

В соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утверждённой постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, пунктом 4 части 4 статьи 168 и пунктом 2 части 2 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с воспрепятствованием выполнению работ собственниками помещений, выразившемся в не допуске подрядной организации к инженерным сетям многоквартирного дома, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Перенести срок капитального ремонта системы холодного водоснабжения с установкой прибора учёта в многоквартирном доме, расположенном по адресу: с. Зарубино, ул. Обломовка, д.3, на трёхлетний период 2026-2028 годов.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации С.В.Матвеева**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2018 № 1119

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Перечень муниципального имущества**

**муниципального района, предоставляемого во владение и (или)**

**пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и**

**организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов**

**малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в Перечень муниципального имущества муниципального района, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.11.2012 № 546 (в ред. Постановления от 17.10.2018 № 970), изложив пункт 1.2. в редакции:

«1.2. Исключить строку 1».

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 13.12.2018 № 1139

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок**

**и выписок из похозяйственных книг»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.12.2015 № 743:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1., пятый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1140

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления 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:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5,7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1141

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.03.2017 № 285:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5,7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1142

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2017 № 354:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1., абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. в разделе 5, пункт 5.7. дополнить абзацем 4 следующего содержанияи:

« В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1143

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**архивных документов для пользователей в читальном зале»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.06.2018 № 467:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1144

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Любытинского муниципального района»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1145

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута**

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

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1146

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута**

**в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1147

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта**

**адресации, изменение, аннулирование адреса»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение, аннулирование адреса», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2018 № 491:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1148

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципальных образований», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2018 № 550:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1149

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель и земельных участков в составе таких земель к определенной категории»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель и земельных участков в составе таких земель к определенной категории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2018 № 551:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1150

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.05.2017 № 576:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1., пятый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1151

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Организация предоставления дополнительного образования детей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 665:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7. подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1152

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п.Любытино (ДЮСШ) муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п.Любытино (ДЮСШ) муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 666:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1153

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный центр» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «юный спортивный судья»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-спортивный центр» муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «юный спортивный судья», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018№ 667;

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1154

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 668:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7. подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1155

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Любытинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Любытинского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 669:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.4, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7. подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1157

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр**

**«Импульс» муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018№ 672:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.3, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7. подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1158

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр**

**«Импульс» муниципальной услуги «Содействие в организации труда и занятости молодежи»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Содействие в организации труда и занятости молодежи», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018№ 673:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.4, абзац 5 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7. подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1159

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления комитетом культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018 № 684:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.7, абзац 3 изложить в следующей редакции:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1160

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018 № 685:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. в пункте 5.7., подпункт 5.7.2., изложить в следующей редакции:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1161

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018 № 686:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 3 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. в пункте 5.7., подпункт 5.7.1., дополнить абзацем 2 следующего содержания:

« В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1162

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим**

**лицам»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018 № 696:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.4, абзац 3 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1163

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018№ 697:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1164

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка и технологической схемы предоставления данной муниципальной услуги»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка и технологической схемы предоставления данной муниципальной услуги», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018№ 698:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1165

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 738:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.3. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1166

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 739:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1, абзац 7 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 абзацем 2 следующего содержания:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1167

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 741:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 5 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1168

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность без торгов»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность без торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 742:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1169

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность на торгах»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность на торгах», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 743:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1170

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность на торгах»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность на торгах», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 744:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1171

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность без проведения торгов»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 745:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1172

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 746:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1173

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 747:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

« 5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1174

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное срочное пользование»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018№ 748:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. В разделе 5, в пункте 5.2.1, абзац 4 изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.3. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией,

привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1175

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 749:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1176

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 750:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1177

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 751:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1178

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 752:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1179

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 753:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1180

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 754:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1181

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 755:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1182

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 756:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1., четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1183

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» и технологической схемы к нему»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» и технологической схемы к нему», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 757:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1., пятый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1184

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и технологической схемы к нему»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» и технологической схемы к нему», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 758:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1185

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.08.2018 № 759:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1., пятый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1186

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.08.2018 № 764:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1187

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.08.2018 № 765:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, четвертый абзац, в пункте 5.2.1 четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1188

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**

**и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Любытинского района, аннулирование таких разрешений»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Любытинского района, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.08.2018 № 775:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1, седьмой абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 после первого абзаца абзацем следующего содержания:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1189

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.08.2018 № 776:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, пятый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1190

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта 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»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта 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», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.08.2018 № 777:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7.1 вторым абзацем следующего содержания:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1191

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2018 № 790:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.2, четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.3 следующего содержания:

«5.7.3.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1192

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2018 № 791:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, шестой абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 подпунктом 5.7.2 следующего содержания:

«5.7.2.В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1193

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2018 № 1045:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.2, шестой абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Изложить в пункте 5.7 третий абзац в редакции:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1194

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/**

**несоответствии построенного или реконструированного объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

**требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2018 № 1106:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 четвертым абзацем следующего содержания:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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 13.12.2018 № 1195

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/**

**несоответствии указанных в уведомлении о планируемом**

**строительстве параметров объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома установленным параметрам и**

**допустимости размещения объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома на земельном участке»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведом­ления о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2018 № 1107:

1.1. В разделе 5, в пункте 5.1.1, четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»

1.2. Дополнить пункт 5.7 пятым абзацем следующего содержания:

«В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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**

**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**