##### C:\Users\eatih\Desktop\Герб\герб мал. на бланк - копия.jpg

**Официальный вестник**

**№ 4**, **вторник 02 апреля 2019 года**

**В данном номере опубликованы следующие документы:**

1. Распоряжение от 07.03.2019 № 91-рг О проведении публичных слушаний
2. Распоряжение от 07.03.2019 № 92-рг О проведении публичных слушаний
3. Постановление от 13.02.2019 № 101 О внесении изменений 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
4. Распоряжение от 14.03.2019 № 105-рг О проведении открытых районных соревнований по подлёдному лову рыбы на кубок Главы Любытинского муниципального района
5. Распоряжение от 22.03.2019 № 110-рг О запрещении выхода на лед водных объектов района
6. Постановление от 07.03.2019 № 212 Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе
7. Постановление от 11.03.2019 № 213 О внесении изменений в Список избирательных участков (участков референдума) их границ, образованных на территории Любытинского муниципального района
8. Постановление от 11.03.2019 № 214 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»
9. Постановление от 11.03.2019 № 215 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»
10. Постановление от 11.03.2019 № 217 Об утверждении Положения о консультативных, совещательных и иных органах в сфере образования Любытинского муниципального района в новой редакции
11. Постановление от 11.03.2019 № 218 Об утверждении алгоритма межведомственной работы с лицами, ограниченными в родительских правах, за исключением граждан, ограниченных в родительских правах по состоянию здоровья
12. Постановление от 11.03.2019 № 226 О заключении концессионного соглашения в отношении системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района
13. Постановление от 19.03.2019 № 238 О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения творческих и интеллектуальных конкурсов, олимпиад, физкультурных и спортивных мероприятий на территории Любытинского муниципального района
14. Постановление от 19.03.2019 № 239 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Любытино муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей»
15. Постановление от 19.03.2019 № 240 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»
16. Постановление от 19.03.2019 № 241 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»
17. Постановление от 19.03.2019 № 242 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно - досуговая система Любытинского муниципального района» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
18. Постановление от 19.03.2019 № 243 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Центр обслуживания» 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»
19. Постановление от 19.03.2019 № 244 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации»
20. Постановление от 19.03.2019 № 245 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»
21. Постановление от 19.03.2019 № 246 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Содействие в организации труда и занятости молодежи»
22. Постановление от 19.03.2019 № 247 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»»
23. Постановление от 19.03.2019 № 248 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»
24. Постановление от 19.03.2019 № 249 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и технологической схемы предоставления данной муниципальной услуги
25. Постановление от 19.03.2019 № 250 О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счёт ассигнований бюджета Любытинского муниципального района
26. Постановление от 19.03.2019 № 251 Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района
27. Постановление от 19.03.2019 № 252 Об утверждении [Положения](#P35) об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав Любытинского муниципального района
28. Постановление от 19.03.2019 № 253 О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Любытинского муниципального района «Хозяйственно-диспетчерской службы»
29. Постановление от 20.03.2019 № 256 Об утверждении промежуточного баланса комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района
30. Постановление от 22.03.2019 № 260 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
31. Постановление от 22.03.2019 № 261 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»
32. Постановление от 22.03.2019 № 262 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Любытинскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»
33. Постановление от 22.03.2019 № 263 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
34. Постановление от 22.03.2019 № 264 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»
35. Постановление от 22.03.2019 № 265 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
36. Постановление от 22.03.2019 № 266 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»
37. Постановление от 22.03.2019 № 267 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»
38. Постановление от 22.03.2019 № 268 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»
39. Постановление от 22.03.2019 № 269 Об утверждении Комплекса мер, направленных на совершенствование работы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2019-2022 годы в Любытинском муниципальном районе
40. Постановление от 22.03.2019 № 270 Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Любытинского муниципального района на 2019-2021 годы
41. Постановление от 22.03.2019 № 271 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2022 годы»
42. Постановление от 26.03.2019 № 277 Об утверждении Перечня 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 новой редакции
43. Постановление от 26.03.2019 № 278 Об отмене постановлений Администрации Любытинского муниципального района
44. Постановление от 28.03.2019 № 280 О внесении изменения в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Любытинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Любытинского муниципального района
45. Постановление от 28.03.2019 № 281 О внесении изменений в постановление Администрации Любытинского муниципального района от 22.09.2014 № 570
46. Постановление от 28.03.2019 № 297 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»
47. Постановление от 28.03.2019 № 298 О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе
48. Постановление от 01.04.2019 № 304 Об утверждении ликвидационного баланса комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района

Администрация Любытинского муниципального района проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2019 года до 1 августа 2020 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения. Общественные слушания данных материалов будут проводиться 25 апреля 2019 года в 10 часов по адресу: г.Великий Новгород, ул.Б.Московская, д.24, к.201 конференц-зал

Администрация Любытинского муниципального района

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 07.03.2019 № 91-рг

р.п.Любытино

**О проведении публичных слушаний**

1.Опубликовать проект решения Думы муниципального района «Об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за 2018 год» в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2. Провести публичные слушания по проекту решения Думы муниципального района «Об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за 2018 год».

 3.Публичные слушания провести 9 апреля 2019 года в 17 часов 10 минут в малом зале Администрации муниципального района по адресу: р.п.Любытино, ул. Советов, д.29.

4.Назначить ответственной за проведение публичных слушаний председателя комитета финансов Администрации муниципального района Новикову О.В.

 5.Направить проект решения Думы муниципального района «Об исполнении бюджета Любытинского муниципального района за 2018 год» в Контрольно-счетную палату Любытинского муниципального района.

 6.Опубликовать распоряжение в районной газете «Любытинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 07.03.2019 № 92-рг

р.п.Любытино

**О проведении публичных слушаний**

 1. Опубликовать проект решения Совета депутатов Любытинского сельского поселения «Об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за 2018 год» в бюллетени «Официальный вестник поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2. Провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Любытинского сельского поселения «Об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за 2018 год».

 3. Публичные слушания провести 9 апреля 2019 года в 17 часов 30 минут в малом зале Администрации муниципального района по адресу: р.п.Любытино, ул. Советов, д.29.

4. Назначить ответственной за проведение публичных слушаний председателя комитета финансов Администрации муниципального района Новикову О.В.

 5. Направить проект решения Совета депутатов Любытинского сельского поселения «Об исполнении бюджета Любытинского сельского поселения за 2018 год» в Контрольно-счетную палату Любытинского муниципального района.

 6. Опубликовать распоряжение в районной газете «Любытинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.02.2019 № 101

р.п.Любытино

**О внесении изменений 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 изменения в постановления Администрации муниципального района от 17.07.2017 № 768 и от 08.12.2017 № 1305 «О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Любытинского сельского поселения, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», заменив слова «Любытинское сельское поселение» на «муниципального района».

 2. Изложить 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 новой редакции согласно Приложению.

 3. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального района, информационной сети «Интернет» и в бюллетене «Официальны вестник».

**Первый заместитель Главы администрации С.В.Матвеева**

 Приложение

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 13.02.2019 № 101

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества и его характеристики | Основания внесения записи | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нежилое одноэтажное кирпичное здание, 1957 года постройки, адрес местонахождения: Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Петра Сукнова, площадь 223,0 кв.м., кадастровый номер 53:07:010125:0035:519/14(здание столярного цеха) | -//- |  |
| 2. | Нежилое одноэтажное кирпичное здание, общая площадь 88,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010101:38, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов (здание гаража) | -//- |  |
| 3. | Нежилое одноэтажное кирпичное здание, общая площадь 118,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010101:37, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул. Советов (здание гаража) | -//- |  |
| 4. | Нежилое помещение общей площадью 23,5 кв.м., находящееся в административном здании 1- этажном, кадастровый номер 53:07:0000000:1728, расположенном по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул. Пушкинская д.11 | -//- |  |
| 5. | Нежилое здание, 1-этажное, общей площадью 627,8 кв.м, кадастровый номер 53:07:0010115:71, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, пер. Заводской, д.8(молочный завод) | -//- |  |
| 6. | Нежилое помещение, 1-этажное, общей площадью 86, 4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010115:68, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, пер. Заводской, д.8 (контора) | -//- |  |
| 7. | Здание общей площадью 47,9 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010114:42, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул. Советов, д. 76а (здание автостанции) | -//- |  |
| 8 | Контора, общая площадь 147,8 кв.м., количество этажей 2, кадастровый номер 53:07:0000000:632, расположенная по адресу: Новгородская область, Любытинский район, д. Слобода, д.41 | -//- |  |
| 9. | Администрация, назначение: нежилое, общая площадь 168,5 кв.м., количество этажей:1, кадастровый номер 53:07:0160102:82, адрес объекта: Новгородская область, Любытинский район, с. Шереховичи, ул. Свободы д.1 | -//- |  |
| 10. | Нежилое здание, наименование: здание свинарника, общей площадью 621,3 кв.м., кадастровый номер 53:07:0000000:1509, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, д. Дрегли | -//- |  |

Администрация Любытинского муниципального района

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 14.03.2019 № 105-рг

р.п.Любытино

**О проведении открытых районных соревнований по подлёдному лову рыбы на кубок Главы Любытинского муниципального района**

В целях организации активного массового отдыха на природе, привлечения жителей муниципального района к здоровому образу жизни и пропаганды семейного отдыха:

 1.Утвердить прилагаемое Положение о проведении открытых районных соревнований по подлёдному лову рыбы на кубок Главы Любытинского муниципального района (далее мероприятие).

2. Комитету культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района организовать проведение мероприятия 23 марта 2019 года в 10.00 часов на озере Каменское.

 3. Муниципальному бюджетному учреждению Любытинского района «Хозяйственно-диспетчерская служба» обеспечить транспортом для проведения мероприятия.

4. Организационному отделу Администрации района: разместить информационные приглашения на соревнования на сайте и в СМИ; направить пресс-релиз об итогах мероприятия в СМИ, осуществить во время проведения соревнований фото-видео-съёмку.

5. Отделу ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района произвести расчистку дороги, подъездных путей и площадку для проведения соревнований.

6. Рекомендовать государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» обеспечить медицинское обслуживание соревнований автомашиной скорой медицинской помощи и медицинским работником.

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

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утверждено

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 14.03.2019 № 105-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ о проведении открытых районных соревнований по подледному лову рыбы на кубок Главы Любытинского муниципального района**

**Цели и задачи**

1. Организация активного массового отдыха на природе, привлечение жителей муниципального района и других регионов к здоровому образу жизни, пропаганда семейного отдыха;
2. Популяризация подледной рыбалки как одного из видов спорта;
3. Воспитание молодежи на примере старшего поколения, демонстрация мастерства участников в рыболовном деле;
4. Налаживание дружественных связей между участниками и обмен опытом.

**Организаторы соревнований**

Администрация Любытинского муниципального района, муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный центр».

**Сроки и место проведение**

 Соревнования проводятся 23 марта 2019 года в 10.00 часов на озере Каменское.Сбор участников - в 9.00 часов у здания Администрации района. Торжественное открытие соревнований - в 10.00 часов. Подготовку места проведения соревнований осуществляет отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

**Участники соревнований**

 Соревнования открытые. К участию приглашаются все рыболовы - любители, семейные команды муниципального района и соседних регионов независимо от возраста и пола.

Участники при себе должны иметь чашку, ложку, кружку.

Подробную информацию и справки можно получить по телефону: 8 (816 68)- 6-15-58, по электронной почте: lubcultura@mail.ru .

**Соревнования проводятся в следующих видах зачета:**

 Семейный зачет (семья от 2 человек и более: не менее 1 взрослого и 1 ребёнка) - максимальный суммарный вес улова (1, 2, 3 места);

Личный зачет:

- мужчины - максимальный суммарный вес улова (1, 2, 3 места);

- женщины - максимальный суммарный вес улова (1, 2, 3 места);

- дети до 14 лет - максимальный суммарный вес улова (1, 2, 3 места);

Во всех видах зачета оцениваются:

- самая крупная рыба - максимальный вес 1-го экземпляра - приз;

- самая маленькая рыбка - приз;

- самая первая выловленная рыба - приз;

- самый юный участник соревнований - приз;

- самый опытный участник соревнований - приз.

- наибольшее количество хвостов - приз;

- наименьшее количество хвостов - приз;

Конкурсы:

- самый быстрый в сверлении лунки;

 - самый быстрый в одевании мотыля на мормышку, не менее 3-х штук;

 - самый смешной анекдот о рыбалке;

 - лучшая экипировка и снаряжение для зимней рыбалки.

В завершении соревнования - коллективная уха и «байки о рыбалке».

Количество участников в личном зачете не ограничено.

**Правила проведения соревнований**

На соревнованиях допускается применение следующих видов снастей для зимней ловли со льда:

- ловля на мормышку, чертика и т.д.;

- ловля на блесну (балансир);

- ловля на зимнюю поплавочную удочку.

Участники могут применять любые виды насадки, наживки и прикормки. Минимальное расстояние между участниками во время ловли - 5 метров.

После сигнала об окончании соревнований в течение 10 минут все рыбаки собираются в точке общего сбора для взвешивания улова и определения победителей. Опоздавшие на финиш или продолжающие лов участники дисквалифицируются.

Ледобуры участников во время ловли должны находиться в вертикальном положении вкрученными в лед.

Организаторы соревнований не несут ответственности за безопасность участников на льду.

Лицам, прибывшим на соревнования в состоянии алкогольного опьянения, в регистрации будет отказано.

Главный судья соревнований - Фролов Михаил Александрович.

**Участникам запрещается**

**-** нарушать границы зоны ловли;

- приближаться во время ловли к другим участникам на расстояние менее 5 метров;

- приносить с собой на соревнования рыбу, идущую в зачет;

-передавать кому- либо и принимать от кого-либо рыбу, идущую в зачет.

Участник может быть дисквалифицирован решением Судейской коллегии в случаях:

- нарушения Правил проведения соревнований;

- оскорбления своим поведением нравственного и человеческого достоинства.

**Регламент проведения соревнований**

Начало: 23 марта 2019 года (суббота).

09.00 - сбор участников соревнований у Администрации района;

10.00 - 10.10 - торжественное открытие соревнований;

10.15 - 13:00 - соревнования по ловле рыбы;

13.00 – 13.30 - взвешивание, подведение итогов, работа судейской бригады;

13-30 - 14:30 - коллективная уха и «байки о рыбалке».

 Конкурсы:

 - самый быстрый в сверлении лунки;

 - самый быстрый в одевании мотыля на мормышку, не менее 3-х штук;

 - самый смешной анекдот о рыбалке;

 - лучшая экипировка и снаряжение для зимней рыбалки.

14.30 - 15.00 - награждение победителей и призеров.

**Награждение**

Победители и призёры в личном зачёте по подлёдному лову награждаются Грамотой Администрации муниципального района и призом.

 Победители в номинациях и конкурсах награждаются денежными призами. Участникам соревнования, выполнившим нормы и требования ЕВСК «Рыболовный спорт», присваивается соответствующий разряд и выдаётся классификационная книжка.

 **Финансирование**

Расходы по подготовке, доставке участников, проведению соревнования и награждению осуществляются за счет средств спонсоров и личных средств участников соревнования.

Администрация Любытинского муниципального района

###  Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 22.03.2019 № 110-рг

р.п.Любытино

**О запрещении выхода на лед водных объектов района**

В соответствии с пунктом 24 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и разделом 7 Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории области, утвержденных постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, в целях предупреждения несчастных случаев на воде в период распаления (таяния) льда:

 1. Запретить с 25 марта 2019 года выход людей на лед водных объектов района.

 2. Рекомендовать:

 2.1. Главе Неболчского сельского поселения, отделу правового обеспечения и работы с населением Администрации Любытинского муниципального района организовать размещение в населенных пунктах объявлений об установлении запрета выхода на лед, изготовление и установку на берегах водных объектов информационных знаков о запрете выхода на водные объекты в период весеннего распаления льда;

 2.2. Отделению полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела МВД России «Боровичский», Главе Неболчского сельского поселения, отделу правового обеспечения и работы с населением Администрации Любытинского муниципального района организовать контроль за выполнением пункта 1 настоящего распоряжения.

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

 4. Опубликовать распоряжение в районной газете «Любытинские вести».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.03.2019 № 212

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе**

 В целях приведения Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе, в соответствие с требованиями законодательства Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемое Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе в новой редакции.

 2.Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

 от 25.12.2013 № 624 «Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе»;

 от 21.04.2016 № 326 «О внесении изменений в Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе».

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

 **Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 07.03.2019 № 212

**ПОЛОЖЕНИЕ об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Любытинском муниципальном районе (далее - Положение) определяет порядок учета на территории муниципального района детей, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы (далее - учет детей).

1.3. Учет детей производится путем создания и ведения единой информационной базы данных.

1.4. Учету, организованному в соответствии с настоящим Положением, подлежат все дети, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) на территории Любытинского муниципального района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение общего образования.

1.5. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении, употребляются в значении, установленном действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Организация работы по учету детей**

2.1. Учет детей, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы, проводится комитетом образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования).

2.2. Поступающая информация по учету детей в соответствии с настоящим Положением формируется и хранится в комитете образования.

2.3. В учете детей участвуют:

муниципальные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы (далее - общеобразовательная организация);

дошкольные образовательные организации;

комитет образования;

органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции, по согласованию);

учреждения и организации, специалисты которых осуществляют работу с населением (в пределах своей компетенции, по согласованию).

2.4. Источниками формирования единой информационной базы данных служат:

2.4.1. Данные муниципальных образовательных организаций о детях:

зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории и обучающихся в иных образовательных организациях (учреждениях);

обучающихся в данной образовательной организации вне зависимости от места проживания и регистрации;

 не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона;

 не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

принимаемых в образовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года (сведения о движении обучающихся);

достигших возраста 6,6 лет.

2.4.2. Данные о детях, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел; лечебно-профилактических и других детских учреждениях;

2.4.3. Данные органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории муниципального района и совершивших преступление или административное правонарушение, по выявлению.

2.5. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные, сформированные в алфавитном порядке по годам рождения.

Указанные сведения предоставляются руководителями общеобразовательных организаций в комитет образования в электронном виде и на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя и печатью.

2.6. Комитет образования отдельно ведет учет детей, получающих образование в семейной форме (приложение 6).

Родители (законные представители) информируют комитет образования по месту жительства о выбранной форме семейного образования.

Комитет образования информирует родителей (законных представителей) об общеобразовательных организациях, в которых (ой) предусмотрена возможность прохождения детьми промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

 **3. Организация учета детей в общеобразовательных организациях**

3.1. В целях сбора информации, указанной в разделе 2, муниципальные общеобразовательные организации ежегодно организуют и осуществляют текущий учет детей, проживающих на территории, за которыми они закреплены, и обучающихся своей организации.

3.2. Данные муниципальных общеобразовательных организаций о детях, указанных в подпункте 2.4.1, предоставляются в комитет образования по установленной форме:

зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории и обучающихся в иных образовательных организациях (учреждениях) (приложение 1);

обучающихся в данной общеобразовательной организации вне зависимости от места проживания и регистрации (приложение 2);

не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона (Приложение 3);

 не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия (приложение 4);

 достигших возраста 6,6 лет (приложение 7).

3.3. Указанные данные предоставляются в комитет образования в следующие сроки:

о зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории и обучающихся в иных образовательных организациях; об обучающихся в данной общеобразовательной организации вне зависимости от места проживания и регистрации, о не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона; достигших возраста 6,6 лет - ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего учебного года;

 о не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия - по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным.

3.4. Общеобразовательные организации незамедлительно информируют комитет образования о выбытии (прибытии) обучающихся по установленной форме (приложение 8).

Сведения о движении обучающихся (о детях, принимаемых в общеобразовательную организацию или выбывающих из нее в течение учебного года), предоставляются общеобразовательными организациями в комитет образования по установленной форме (приложение 5) 4 раза в год (на конец каждой четверти учебного года).

3.5. Ежегодно в период до 10 сентября текущего года комитет образования осуществляет сверку единой базы данных с данными списочного учета обучающихся общеобразовательных организаций по итогам проверки приема детей и детей, фактически приступивших к обучению в данном учебном году.

3.6. Общеобразовательные организации предоставляют в комитет образования копии документов (справок), подтверждающих обучение ребенка, проживающего на закрепленной за образовательной организацией территории, в иной образовательной организации.

3.7. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по их воспитанию и обучению, общеобразовательная организация:

проводит индивидуально-профилактическую работу с родителями (законными представителями) и их ребенком, не приступившим к обучению, по разъяснению конституционного права ребенка на образование и обязанностей родителей (законных представителей) по обеспечению получения детьми общего образования;

информирует о проведенной индивидуально-профилактической работе районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

информирует комитет образования о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения (с какого числа, в каком классе ребенок приступил к обучению, форма обучения).

3.8. Руководители общеобразовательных организаций несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений по учету детей, направляемых в комитет образования.

Руководители общеобразовательных организаций обеспечивают ведение и хранение в возглавляемой ими общеобразовательной организации документации по учету и движению обучающихся, конфиденциальность информации о детях, их родителях (законных представителях) в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

 Приложение 1

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**ОБЩИЙ СПИСОК**

обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

( наименование общеобразовательной организации)

зарегистрированных на закрепленной территории и обучающихся в иных образовательных организациях (учреждениях) на 01.09.20\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Из какого класса выбыл | В какой образовательнойорганизации обучается  | Наличие подтверждающего документа |
| адрес регистрации (постоянно, временно, на какой срок)  | адрес фактическогопроживания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 2

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**ОБЩИЙ СПИСОК**

обучающихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на 01.09.20\_\_\_\_\_ года

 ( наименование общеобразовательной организации )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Класс | Адрес места жительства | Дата зачисления в образовательную организацию |  Примечание |
| адрес регистрации(постоянно, временно, на какой срок)  | адрес фактическогопроживания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 3

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**СПИСОК**

обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( наименование образовательной организации )

не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона на 01.09.20\_\_\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Класс | Адрес места жительства | Причина,по которой не обучается | Примечание |
| адрес регистрации(постоянно, временно, на какой срок)  | адрес фактического проживания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 4

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**СПИСОК**

 обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование образовательной организации) на 01 число месяца, следующего за отчетным (ежемесячно)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчествоучащегося | Наименование образовательного учреждения (кратко) | Класс | % пропущенныхуроков | Причина пропусков | Организация работы с учащимся и его семьей  | Результаты работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 5

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**Сведения о движении обучающихся**

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

( наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество обучающихся на начало четверти, по состоянию на начало учебного года (1 сентября) | Количество обучающихся на конец четверти, конец учебного года | Прибыли | Выбыли |
| фамилия, имя, отчество ребенка | класс | адрес места жительства / регистрации (постоянно, временно, на какой срок) | откуда | фамилия, имя, отчество ребенка | класс | адрес места жительства / регистрации (постоянно, временно, на какой срок) | куда |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

##  Приложение 6

##  к Положению об учете детей, подлежащих обучению

##  по образовательным программам начального общего,

##  основного общего и среднего общего образования

##  в Любытинском муниципальном районе

**СПИСОК**

**детей, получающих образование в семейной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения | Класс | Адрес места жительства | Дата перехода на семейную форму обучения | Причина перехода на семейную форму обучения |
| адрес регистрации(постоянно, временно, на какой срок)  | адрес фактическогопроживания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 7

## к Положению об учете детей, подлежащих обучению

## по образовательным программам начального общего,

## основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**СПИСОК**

**детей, достигших возраста 6,6 лет по состоянию на 01.09.20\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Образовательная организация | Примечание |
| адрес регистрации(постоянно, временно, на какой срок)  | адрес фактическогопроживания  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 (подпись)

М.П.

 Приложение 8

 к Положению об учете детей, подлежащих обучению

 по образовательным программам начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 в Любытинском муниципальном районе

**В комитет образования Администрации**

 **Любытинского муниципального района**

|  |
| --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИБЫТИИ (ВЫБЫТИИ) № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г**.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прибыл (а) (выбыл (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать общеобразовательную организацию, дату и причину выбытия (прибытия)Адрес общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П. |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 213

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Список избирательных участков (участков референдума) их границ, образованных на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании данных о числе избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территориях избирательных участков Любытинского муниципального района по состоянию на 1 января 2019 года, и с целью оптимизации расходов бюджетных средств на проведение выборов и референдумов на территории района Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Список избирательных участков (участков референдума), образованных сроком на 5 лет на территории Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.01.2013 № 26, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 23.03.2017 № 287, от 22.06.2018 № 513 «О внесении изменений в список избирательных участков (участков референдума), образованных сроком на 5 лет на территории Любытинского муниципального района».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению Администрации  муниципального района от 11.03.2019 № 213 |

**ПЕРЕЧЕНЬ избирательных участков (участков референдума), образованных сроком на 5 лет на территории Любытинского муниципального района**

**Избирательный участок № 701**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Слобода.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Деменино, Ёглино, Завеченье, Зачеренье, Логиново, Остров, Падчик, Подборье, Подлужье, Ручьи, Сболога, Скорово, Слобода, Чисть.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение сельского библиотечного филиала по адресу: Любытинский район, д.Слобода, д.49.

Количество избирателей - 78.

**Избирательный участок № 702**

Центр избирательного участка - Любытинский район, село Шереховичи.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

село Шереховичи;

деревни: Высоково, Галица, Долбеево, Домовичи, Ерошата, Залюшенье, Замостье, Зеглино, Зубово, Каменка, Клещино, Колоколуша, Красная Гора, Никандрово, Новинка, Новоселицы, Новый Бор 1-й, Ослякино, Печно, Побежалово, Поддубье, Равна, Рогозово, Селище, Симаниха, Столобна, Ушково, Фальково, Якишево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение сельского библиотечного филиала по адресу: Любытинский район, с.Шереховичи, ул.Свободы, д.1.

Количество избирателей - 157.

**Избирательный участок № 703 (ПМК - Брод - Высочка)**

Центр избирательного участка - Любытинский район, рабочий поселок Любытино (мкр. ПМК Мелиорации).

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

рабочий поселок Любытино частично:

улицы: Белореченская, Красных зорь, Советов дома с №101 по № 141, с №110 по №144;

 деревни: Березняк-1, Березняк-2, Брод, Высочка, Калитино, Ключёнка, Княжее Село-1, Княжее Село-2, Костино, Кремница, Кстищи, Ласточкино, Николаевка, Овинец, Придорожная, Смолёво, Усадье, Хирово, Холм.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: здание по адресу: Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.137а.

Количество избирателей - 487.

## **Избирательный участок № 704**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Никольское.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Нарезка, Никольское, Сболога-Никольская.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение сельского библиотечного филиала по адресу: Любытинский район, д.Никольское, ул.Железнодорожная, д.2.

Количество избирателей - 161.

**Избирательный участок № 705**

Центр избирательного участка - Любытинский район, село Комарово.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

село Комарово;

деревни: Дубровка, Мстинская Новинка, Овсянка, Токарёво, Трубец, Хвощёвик.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание бывшего сельского библиотечного филиала по адресу: Любытинский район, с.Комарово, ул.Речная, д.11.

Количество избирателей - 97.

**Избирательный участок № 706**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Большой Городок.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Большой Городок, Виленицы, Витин Бор, Витче-Горка, Воймирицы, Гамзино, Гнильник, Грязное Замостье, Квасильниково, Коромыслово, Луково, Малышево, Моровское, Новый Бор, Разгон, Соломель, Тополевка, Ущим, Чадково, Чашково, Черезборицы.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение сельского библиотечного филиала по адресу: д. Большой Городок, ул.Магистральная, д.10.

Количество избирателей - 324.

## **Избирательный участок № 707**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Вычерема.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Бахариха, Бережок, Большое Заборовье, Боровщина, Вычерема, Заозерье, Кириллово, Ковриг, Лезно, Малое Заборовье, Малое Усадье, Нижнее Селище, Нижняя Боровщина, Павлово, Пашково, Перелог, Плоска, Помозово, Своятино, Солодка.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение сельского библиотечного филиала по адресу: Любытинский район, д.Вычерема, ул.Мстинская, д.28.

Количество избирателей - 89.

**Избирательный участок № 708**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Бор.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Бор, Большие Светицы, Борок, Видомлицы, Корпово, Курино, Новая Боровщина, Средние Светицы, Старая Боровщина, Сухарево Селище.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение Любытинской центральной районной библиотеки по адресу: р.п.Любытино, ул.Советов, д.10.

Количество избирателей - 282.

## **Избирательный участок № 709**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Ярцево.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

деревни: Быково, Великуша, Заднево, Задорье, Залужье, Зачеренье 1-е, Иваново, Коршуново, Погорелка, Степанково, Торбино, Углы, Филово, Шубино, Ярцево.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание Ярцевского сельского Дома культуры по адресу: Любытинский район, д.Ярцево, ул.Евгения Бойцова, д.9.

Количество избирателей - 127.

**Избирательный участок № 710**

Центр избирательного участка - Любытинский район, село Зарубино.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

село Зарубино;

деревни: Артём, Борки, Бурилово, Васильково, Весенье, Власки, Городно, Городок, Дубровочка, Дымовья-1, Дымовья-2, Замошье, Козляева Горка, Михалёво, Очеп, Покровское, Пустошки, Репищи, Родники, Сычёво, Улемье, Хвощник.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание Зарубинского районного Дома культуры по адресу: Любытинский район, с.Зарубино, ул.Пролетарская, д.5.

Количество избирателей - 1105.

**Избирательный участок № 711**

Центр избирательного участка - Любытинский район, рабочий поселок Любытино.

В состав избирательного участка входит часть территории Любытинского сельского поселения:

рабочий поселок Любытино частично, кроме улиц:

Белореченская, Красных зорь, Советов дома с №101 по № 139, с №110 по № 144;

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание Любытинского городского Дома культуры по адресу: Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.16.

Количество избирателей - 1965.

**Избирательный участок № 712**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Дрегли.

В состав избирательного участка входит часть территории Неболчского сельского поселения:

деревни: Абросьево, Бор, Вязища, Горы, Дворище, Домославль, Дрегли, Дымница, Ивановское, Клишино, Котово, Кузнецово, Маяк, Новая Крапивна, Подсосна, Порог, Порхово, Прощиха, Старая Крапивна.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание Администрации Неболчского сельского поселения в д.Дрегли по адресу: Любытинский район, д.Дрегли, д.33.

Количество избирателей - 232.

**Избирательный участок № 713**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Заполье.

В состав избирательного участка входит часть территории Неболчского сельского поселения:

деревни: Верхнее Заозерье, Воробица, Горушка, Дуброва, Заполье, Запольский Бор, Заручевье, Зобищи, Илово, Клочевицы, Красницы, Любань, Масляково, Недащицы, Нижнее Заозерье, Петровское, Стёпкино, Хортицы, Язвищи.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание Администрации Неболчского сельского поселения в д.Заполье по адресу: Любытинский район, д.Заполье, д.21.

Количество избирателей - 96.

**Избирательный участок № 714**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Водогон.

В состав избирательного участка входит часть территории Неболчского сельского поселения:

деревни: Большие Тальцы, Водогон, Колпина, Малые Тальцы, Тупик, Хотцы;

 железнодорожные станции: Тальцы, Хотцы.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - здание фельдшерско-акушерского пункта ГОБУЗ «Зарубинская ЦРБ д.Водогон по адресу: Любытинский район, д.Водогон, ул.Новая, д.17.

Количество избирателей - 179

**Избирательный участок № 715**

Центр избирательного участка - Любытинский район, рабочий поселок Неболчи.

В состав избирательного участка входит часть территории Неболчского сельского поселения:

рабочий поселок Неболчи;

деревни: Ваган, Верхняя Лука, Веснино, Нестерова Горка, Остров, Филиппково.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Неболчского сельского поселения по адресу: Любытинский район, р.п.Неболчи, ул.Советская, д.3.

Место нахождения помещения для голосования - здание Неболчского городского Дома культуры по адресу: Любытинский район, р.п.Неболчи, ул.Комсомольская, д.3.

Количество избирателей - 1596.

## **Избирательный участок № 716**

Центр избирательного участка - Любытинский район, деревня Проскурка.

В состав избирательного участка входит часть территории Неболч-ского сельского поселения:

деревни: Акулово, Анисимиха, Бабчицы , Бакшиха, Ближнее Заполье, Большой Бор, Большое Никулино, Борель, Глебова Гора, Дедлово, Дубровка, Елисеево, Жадово, Заречье, Заречье-Сивцевское, Заречье-Шарьинское, Заручье, Звонец, Кременичи, Кулаково, Ледно, Лушино, Львово, Мачеха, Мошичино, Михалиха, Михеево, Нижняя Лука, Новинка, Обишково, Обречиха, Оксово, Осташёво, Паличково, Перница, Подберезье, Потафьево, Проскурка, Радостино, Раменье, Рокочино, Руслино, Русовщина, Серёдка, Сивцево, Ставичёк, Тидворье, Усадье, Усадье-Сивцевское, Устье, Ушаково, Хилино, Чёрная Новинка, Шарья;

железнодорожная станция Теребутенец.

Место нахождения участковой избирательной комиссии до дня голосования - помещение Администрации Неболчского сельского поселения по адресу: Любытинский район, р.п.Неболчи, ул.Советская, д.3.

Место нахождения помещения для голосования - здание Неболчского городского Дома культуры по адресу: Любытинский район, р.п.Неболчи, ул.Комсомольская, д.3.

Количество избирателей - 263.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 214

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

 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 по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее административный регламент).

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. 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, каб.№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).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

Вторник, 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;

1.3.3 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>.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

- непосредственно специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

- график работы Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес Интернет - сайтов Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов местного самоуправления, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих прием документов и консультирование;

- график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

2) на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района содержится следующая информация:

- структура органа местного самоуправления;

- места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактная информация;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ГОАУ «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.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

1.3.13. При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.15. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГОАУ «МФЦ» при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.2.3. Администрацией Любытинского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатам предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодеком Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Уставом Администрации Любытинского муниципального района;

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

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru, и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.3. Заявление может быть представлено в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государ-ственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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 устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

3) 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района Новгородской области.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района Новгородской области, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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 местного самоуправления 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.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

**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. Исчерпывающий перечень административный процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

3) подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

4) направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю

**3.2. Прием, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) правильность заполнения заявления;

После первичной проверки заявления, специалист, ответственный за прием вносит в журнал регистрации запись о приеме соответствующего заявления.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, специалист, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4.Заявление, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа регистрируется специалистом, ответственным за прием, в течение одного рабочего дня, после чего, заявителю сообщается в 2-дневный срок о регистрации его заявления, а также дате и времени личного приема заявителя.

 Передача заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема заявления в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. В случае несоответствия заявления в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление возвращается через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

В случае несоответствия заявления на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление не принимается специалистом уполномоченного органа и возвращается сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории**

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом, которое подписывается Главой органа местного самоуправления.

3.3.3. Решение об отказе направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.3.4. После рассмотрения заявления специалист готовит проект постановления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

3.3.5. Должностное лицо получает заверенную копию постановления и подготавливает письмо о направлении её заявителю, которое подписывается Главой органа местного самоуправления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

3.3.7. Подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

3.3.8. Постановление Администрации Любытинского муниципального района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в сети

**3.4. Направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является должностное лицо в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.4.3. Должностное лицо, не позднее чем на следующий рабочий день после регистрации итогового документа, уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте о возможности получить итоговый документ.

Если итоговый документ не выдан на руки в течение десяти дней со дня регистрации, он направляется по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.4.5. Максимальный срок направления итогового документа по почте или электронной почте по просьбе заявителя - 2 рабочих дня со дня их регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации Любытинского муниципального района муниципального района Новгородской области осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

МФЦ, 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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки.

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

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

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3.Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов**

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

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

 **5.2. Предмет жалобы**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления,

- при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления – отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Новгородской области.

5.3.2 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, 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**

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба может быть также направлена через ГОАУ «МФЦ».

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

- официального сайта органа местного самоуправления 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

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

5.4.7. 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.6. Результат 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного

 устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными.

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.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или 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».

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10.1. Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение 1

 к типовому административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о подготовке проекта планировки территории в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо в границах, определенных Администрацией Любытинского муниципального района, с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес заявителя |  |
| Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения |  |
| Руководитель, ФИО |  |
| Телефон/факс |  |
| Адрес электронной почты (e-mail) |  |
| Контактное лицо, ФИО, телефон |  |
| Паспортные данные \* |  |
|  |
|  |
| ИНН\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП\* |  |

\* - поля, не обязательные для заполнения

Приложения к заявлению:

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

на \_\_\_\_\_\_ л.

(должность заявителя) (подпись, дата) (ФИО)

 Приложение 2

 к типовому административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территории»

**блок-схемапредоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Прием заявления

Регистрация заявления в Журнале регистрации

Проверка заполнения заявления

Принятие решения

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Подготовка документации по планировке территории

Выдача результата предоставления услуги заявителю

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 215

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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 по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее административный регламент).

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. 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, каб. №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).

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

 Вторник, 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;

 1.3.3 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>.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации;

- непосредственно специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

- график работы Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес Интернет - сайтов Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ»;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях органов местного самоуправления, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих прием документов и консультирование;

- график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

2) на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района содержится следующая информация:

- структура органа местного самоуправления;

- места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактная информация;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ГОАУ «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.

1.3.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

1.3.13. При невозможности специалиста органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста органа местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.15. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГОАУ «МФЦ» при условии соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.2.3. Администрацией Любытинского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатам предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждение документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодеком Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

Областным законом от 14 марта 2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Уставом Администрации Любытинского муниципального района;

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

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в 2.6.2 настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru, и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) подлинник или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

2) в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения в ГОАУ «МФЦ»);

3) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

4) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных)2.6.3. Заявление может быть представлено в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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 устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

3) 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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района Новгородской области.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4)сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1)количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района Новгородской области, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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 местного самоуправления 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.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

**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. Исчерпывающий перечень административный процедур**

**3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнения проверки документации по планировке территории;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

3) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

4) подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории;

5) выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

**3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнения проверки документации по планировке территории**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

 Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

 При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

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

- правильность заполнения форм документов.

В случае несоответствия документов в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы возвращаются через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

 3.2.6. В случае несоответствия документов на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление и документы не принимаются специалистом уполномоченного органа и возвращаются сотруднику ГОАУ «МФЦ» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку**

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист Уполномоченного органа направляет почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.2.3. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2.4. В случае установления соответствия документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории в Администрацию Любытинского муниципального района.

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории**

3.4.1. Публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в срок не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории

3.5.1. После принятия решений, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

**3.6. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории**

3.6.1. Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного доку

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со дня принятия постановления о подготовке документации по планировке территории.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации Любытинского муниципального района муниципального района Новгородской области осуществляется отделом архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

МФЦ, 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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки.

4.2.7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

1) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.8. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

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

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты органа местного самоуправления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3.Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов**

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

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

 **5.2. Предмет жалобы**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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;»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления - руководителю органа местного самоуправления;

- при обжаловании действий (бездействия) и решений руководителя органа местного самоуправления - отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Новгородской области.

5.3.2 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 орган а, 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.**

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба может быть также направлена через ГОАУ «МФЦ».

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

- официального сайта органа местного самоуправления 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа местного самоуправления.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом или специалистом органа местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган местного самоуправления отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган местного самоуправления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10.1. Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Приложение 1

 к типовому административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Утверждение документации

 по планировке территорий»

 В Администрацию Любытинского

муниципального района

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

от

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

(И.О.Ф.полностью)

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

Зарегистрированного по адресу:

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

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

телефон:

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

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

Дата выдачи

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование документации по планировке территорий)

 расположенной в границе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 217

р.п.Любытино

### Об утверждении Положения о консультативных, совещательных и иных органах в сфере образования Любытинского муниципального района в новой редакции

В целях приведения локальных нормативных актов Любытинского муниципального района в соответствие с законодательством Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемое Положение о консультативных, совещательных и иных органах в сфере образования Любытинского муниципального района в новой редакции.

 2.Считать утратившими силу:

 приложение № 3 постановления Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 315 «Об утверждении нормативно- правовых актов в сфере образования»;

 пункт 1.2. постановления Администрации муниципального района от 14.09.2016 № 790 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 315».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 217

### ПОЛОЖЕНИЕ о консультативных, совещательных и иных органах в сфере образования Любытинского муниципального района

###  1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о консультативных, совещательных и иных органах в сфере образования Любытинского муниципального района разработано в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 1.2. Консультативные, совещательные и иные органы создаются при комитете образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования) для решения вопросов, отнесенных к компетенции комитета образования.

 1.3. Консультативные, совещательные и иные органы при комитете образования являются коллегиальными органами, формируются на представительной основе.

 Их компетенция, сфера деятельности и полномочия определяются соответствующими положениями.

 Состав консультативных, совещательных и иных органов и положения о них утверждаются приказом комитета образования.

 В положениях о консультативных, совещательных и иных органах должны быть отражены их наименования, задачи деятельности, права, состав, порядок проведения заседаний и принятия решений.

1.4. Цель создания консультативных, совещательных и иных органов:

вовлечение всех заинтересованных сторон в процесс обсуждения наиболее актуальных вопросов образования;

выработка и согласование наиболее эффективных путей решения вопросов образования;

обеспечение взаимодействия различных заинтересованных организаций и лиц в процессе обсуждения и принятия решений по актуальным вопросам развития образования.

 1.3. Консультативные, совещательные и иные органы при комитете образования создаются в виде комиссий, организационных комитетов, совещаний, советов, штабов, рабочих групп, собраний, объединений.

1.4.Функции консультативных, совещательных и иных органов:

консультативная;

аналитическая (изучение опыта, инициирование и проведение исследований, выработка рекомендаций);

нормотворческая;

координационная (организация действий межведомственного характера);

инициирование контроля и оценки;

согласительная;

информационная (информирование широкой общественности);

просветительская (формирование общественного мнения);

представительская.

**2.Требования к созданию консультативных, совещательных и иных органов**

2.1. При создании консультативных, совещательных и иных органов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

консультативный, совещательный и иной орган должен иметь условия для функционирования;

консультативный, совещательный и иной орган организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования

**3**. **Права консультативных, совещательных и иных органов**

 3.1. Для решения возложенных задач консультативные, совещательные и иные органы имеют право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от муниципальных образовательных организаций;

 - приглашать на свои заседания сотрудников комитета образования, муниципальных образовательных организаций и других учреждений и (или) организаций;

 - образовывать рабочие группы;

 -могут обладать иными правами в соответствии с положениями о них.

**4. Организация деятельности консультативных, совещательных и иных органов**

4.1. Руководство и контроль за деятельностью консультативного, совещательного и иного органа осуществляет председатель комитета образования.

4.2. Права и обязанности членов консультативных, совещательных и иных органов определяются соответствующими положениями.

 4.3. Повестка очередного заседания консультативного, совещательного и иного органа, а также место, время, порядок и сроки его проведения определяются его руководителем.

 4.4.Решения консультативного, совещательного и иного органа закрепляются в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании и его секретарем. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

 4.5. В протоколе заседания координационного указываются:

 - дата, время и место проведения заседания;

 - утвержденная повестка дня;

 - имена и должности участвовавших в заседании членов консультативных, совещательных и иных органов и иных приглашенных лиц;

 - принятые решения по вопросам повестки дня заседания консультативного, совещательного и иного органа.

 4.6. Протоколы заседаний хранятся у секретаря заседания консультативного, совещательного и иного органа не менее одного года.

 4.7. Протоколы заседаний или необходимые выписки из них с поручениями консультативных, совещательных и иных органов направляются секретарями данных органов в течение 5 рабочих дней со дня заседания должностным лицам, ответственным за исполнение поручений.

 4.8. Организационно-техническое и (или) информационно-аналитическое обеспечение деятельности консультативных, совещательных и иных органов осуществляют сотрудники комитета образования.

 4.9. Прекращение деятельности консультативного, совещательного и иного органа производится на основании приказа председателя комитета образования в соответствии с законодательством.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 218

р.п.Любытино

**Об утверждении алгоритма межведомственной работы с лицами, ограниченными в родительских правах, за исключением граждан, ограниченных в родительских правах по состоянию здоровья**

 В целях реализации Комплекса мер, направленного на улучшение положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2018 год, утвержденного заместителем Губернатора Новгородской области - заместителем Председателя Правительства Новгородской области О.Н.Колотиловой, руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1**.** Утвердить прилагаемый алгоритм межведомственной работы с лицами, ограниченными в родительских правах, за исключением граждан, ограниченных в родительских правах по состоянию здоровья.

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 218

**Алгоритм межведомственной работы с лицами, ограниченными в родительских правах, за исключением граждан, ограниченных в родительских правах по состоянию здоровья**

 **Стратегические направления работы:**

 1.Профилактика социального сиротства. Уменьшение количества социальных сирот в районе.

 2.Оказание помощи лицам, ограниченным в родительских правах, в преодолении трудной жизненной ситуации и изменении образа жизни.

 3.Ресоциализация семей и детей.

 **Задачи:**

 1.Организация обмена информацией о лицах, ограниченных в родительских правах.

 2.Координация работы с лицами, ограниченными в родительских правах.

 3. Реабилитация семей и детей, находящихся в группе социального риска (обеспечение восстановления и защиты основных прав ребенка; формирование среды услуг и возможностей, необходимых для устойчивого жизненного и правового статуса семьи и ребенка).

 **Принципы работы с семьей и несовершеннолетними:**

 1. Индивидуальный подход, адресный принцип работы (решение конкретных проблем конкретной семьи и ребенка, на основании четко обозначенных (выявленных) признаков социального неблагополучия семьи, нарушения прав ребенка, в реальных жизненных условиях).

 2.Уважение норм и ценностей сопровождаемой семьи, ориентация на развитие позитивного потенциала семьи.

 3. Комплексный подход к случаю - комплексность услуг с учетом результатов социально-педагогического мониторинга семьи и ее ближайшего окружения.

 4.Согласованность действий, координация работы и сотрудничество различных органов, учреждений и специалистов.

**Этапы работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы | Мероприятия | Сроки | Исполнители | Участники | Документальная фиксация | Критерии и результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Выявление лиц, ограниченных в родительских правах, в отношении несовершеннолетних детей** | поступление решения об ограничении родителей в родительских правах в комитет образования Администрации Любытинского муниципального района | по мере вступления решения об ограничении в родительских правах в законную силу | районные суды Новгородской области | комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее -комитет образования) | журнал входящей корреспонденции | наличие банка данных о лицах, ограниченных в родительских правах, в отношении несовершеннолетних граждан |
| регистрация решения в журнале входящей корреспонденции органа опеки и попечительства | в течение трех дней со дня регистрации решения суда | комитетобразования | комитетобразования | журнал входящей корреспонденции |  |
| обследование условий жизни ребенка, родители которого ограничены в родительских правах | в течение трех дней со дня регистрации решения суда | комитетобразования | комитетобразования |  |  |
| составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи | в течение трех дней со дня проведения обследования | комитетобразования | комитетобразования | акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи | составлен акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи. Установление контакта и доверительных отношений с несовершеннолетним и его семьей |
| направление копии акта обследования родителям | в течение трех дней со дня утверждения акта обследования при наличии сведений о месте жительства или места пребывания родителей (законных представителей) ребенка | комитетобразования | комитетобразования |  |  |
|  | регистрация сведений о ребенке в журнале первичного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее журнал), либо внесение дополнений в случаях, если запись о несовершеннолетнем была внесена в журнал по возникшим ранее обстоятельствам | в течение трех рабочих дней при установлении факта отсутствия родительского попечения | комитетобразования | комитетобразования | журнал первичного учета | полученные сведения зарегистрированы в установленном порядке и в установленные сроки |
| **2.Информирование о лицах, ограниченных в родительских правах, в отношении несовершеннолетних детей** | направления сообщения о выявлении семьи, нуждающейся в социальном сопровождении (лицах, ограниченных в родительских правах), в уполномоченный орган ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» | в течение трех дней со дня внесения информации в журнал первичного учета | комитет образования | комитет образования, ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального облуживания населения» | сообщение о выявлении семьи, нуждающейся в социальном сопровождении | организован постоянный сбор и регистрация информации о лицах, ограниченных в родительских правах, о межведомствен-ной работе с семьями и детьми. Соблюдение единых подходов к сообщению о выявлении семьи, нуждающейся в социальном сопровождении |
| информирование опекунов (попечителей), приемных родителей | в течение семи дней со дня внесения информации в журнал первичного учета | комитетобразования | комитет образования, опекуны (попечители), приемные родители | информация о межведомственной работе с лицами, ограниченными в родительских правах |  |
| **3.Признание семьи (лиц, ограниченных в родительских правах), детей, нуждающихся в социальном обслуживании и социальном сопровождении** | признание семьи (лиц, ограниченных в родительских правах), детей, нуждающимися в социальном обслуживании и социальном сопровождении | в течение пяти рабочих дней с даты получения сообщения (заявления) | ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» | ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», комитет образования, се-мья (лица, ограниченные в родительских правах), законные представители детей | решение о признании семьи (лиц, ограниченных в родительских правах), детей, нуждающихся в социальном обслуживании | разработана индивидуальная программа предоставления социальных услуг, определены виды социального сопровождения |
| разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг, определение видов социального сопровождения. | в течение пяти рабочих дней с даты получения сообщения (заявления) | ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» | ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» | индивидуальная программа предоставления социальных услуг |  |
| **4. Организация социального обслуживания и социального сопровождения семьи (лиц, ограниченных в родительских правах), детей.** | заключение договора с лицами, ограниченными в родительских правах, законными представителями детей на предоставление социальных услуг и договора о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению | в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | договор на предоставление социальных услуг; договор о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению | выявлены и обозначены причины и условия детского и семейного неблагополучия, внешние факторы, определены ресурсные возможности семьи и ребенка, определены конкретные мероприятия по улучшению ситуации в семье, по восстановлению детско-родительских отношений. Изменился образ жизни лиц, ограниченных в родительских правах |
|  | разработка и утверждение Плана мероприятий по социальному сопровождению с участием заинтересованных организаций | не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | протокол заседания, План мероприятий по социальному сопровождению семьи (лиц, ограниченных в родительских правах), детей |  |
|  | реализация плана мероприятий по социальному сопровождению | в течение 6 месяцев | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | информация о выполнении плана мероприятий по социальному сопровождению |  |
| **5.Мониторинг реализации плана социального сопровождения семьи (лиц, ограниченных в родительских правах) и детей, принятие решения** | направление информации о результатах межведомственной деятельности в комитет образования для принятия решения об оказании содействия родителям в отмене ограничения в родительских правах | по окончанию срока реализации плана социального сопровождения | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения | документированная информация о результатах межведомственной деятельности | закрепление стабильного социально благополучного положения ребенка и семьи, защита прав и законных интересов детей |
| оказание помощи ли-цам, ограниченным в родительских правах, в подготовке документов и оформле-ния искового заявления в суд об отмене ограничения в родительских правах либо подготовка иска о  | в течение одного месяца после принятия решения | комитетобразования | комитет образования, лица, ограниченные в родительских правах, опекуны (попечители), приемные родители | иск об отмене ограничения в родительских правах либо иск о лишении родительских прав | отмена ограничения в родительских правах в отношении лиц, ранее ограниченных в родительских правах. |
|  | лишении родительских прав лиц, ранее ограниченных в родительских правах |  |  |  |  |  |
| постсопровождение семьи после оказания необходимой помощи с целью отслеживания семейной ситуации | в случае вступления в законную силу решения суда об отмене ограничения в родительских правах | ОБУСО «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | план постсопровождения семьи | утвержден и реализуется план постсопровождения семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.03.2019 № 226

р.п.Любытино

**О заключении концессионного соглашения в отношении системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района**

 В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлением Правительства Новгородской области от 20.08.2018 № 416 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Новгородской области с органами местного самоуправления Новгородской области при подготовке и заключении муниципальными образованиями Новгородской области концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснаб-жения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем с участием Новгородской области в качестве третьей стороны», в целях заключения концессионного соглашения в отношении объекта системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1.Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объекта системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района (далее - Концессионное соглашение), и заключить Концессионное соглашение на 10 лет.

 2.Установить в целях проведения открытого конкурса на право заключения Концессионного соглашения (далее - Конкурс):

 2.1.Условия Концессионного соглашения (Приложение 1);

 2.2.Критерии Конкурса и параметры критериев конкурса (приложение 2);

 2.3.Задание и минимально допустимые плановые значения показателей деятельности концессионера (приложение 3);

 2.4.Требования участникам Конкурса указывать в составе конкурсного предложения мероприятия по реконструкции объектов Концессионного соглашения, обеспечивающие достижение предусмотренных указанным в подпункте 2.3. пункта 2 настоящего решения заданием целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера с описанием основных характеристик этих мероприятий.

 2.5.Права и обязанности Правительства Новгородской области, участвующей в Концессионном соглашении в качестве самостоятельной стороны (приложение 4);

 2.6.Значение долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера (приложение 5);

 2.7.Обязательства концессионера в срок, равный одному году с даты вступления в силу Концессионного соглашения по обеспечению государственной регистрации обременения права в соответствии с частью 15 статьи 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

 3.Отделу имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района:

 3.1.Утвердить конкурсную документацию, внесение изменений в конкурсную документацию.

 3.2. Создать конкурсную комиссию, утвердить ее персональный состав.

 3.3.Осуществить полномочия, определенные статьей 36 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

 3.4.Заключить Концессионное соглашение.

 4.Отделу ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства и отделу имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района выполнять контроль за исполнением Концессионного соглашения.

 5.Опубликовать сообщение о проведении открытого конкурса на право заключения Концессионного соглашения на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерацией [WWW.Torgi.gov.ru](http://WWW.Torgi.gov.ru), в периодическом печатном издании «Официальный вестник» и на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекомуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в Конкурсе.

 6. Отменить постановление администрации Любытинского муниципального района от 29.12.2018 № 1283«О заключении концессионного соглашения в отношении систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района».

 7.Опубликовать настоящее постановления на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 226\_\_\_\_

**Условия концессионного соглашения**

Концессионное соглашение в отношении объекта водоснабжения в отношении объекта системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района, содержит следующие существенные и иные условия:

1. Объектом концессионного соглашения является система холодного водоснабжения, находящаяся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района (далее Объект соглашения):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. № п/п
 | Наименование имущества, кадастровый номер | Адрес места нахождения | Площадь объекта (кв.м.), протяжённость,м | Год постройки | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость(руб.) | Техническое состояние | Вид, номер и дата государственной регистрации права |
| 1. | Водопроводные сети кадастровый номер 53:07:0000000:3959 | Новгородская область, Любытинский район, Любытинское сельское поселение, р.п. Любытино, | 7645 | 1981 | 6222896 | 0 | удов. | собственность, 53:07:0000000:3959-53/002/2017-1 от 09.10.2017 |

|  |
| --- |
| **Перечень иного имущества** |
| № п/п | Наименование имущества, кадастровый номер | Адрес места нахождения | Площадь объекта (кв.м.) | Год постройки | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость(руб.) | Техническое состояние | Вид, номер и дата государственной регистрации права |
| 1. | Водоочистные сооружения «Струя»53:97:0010303:76 | р.п. Любытино, ул.М.Кар-повой | 212,9 | 1981 | 808964 | 105947,01 | удов. | 53:97:0010303:76-53/002/2017-1 от 20.09.2017 |
| 2. | БОС53:07:0010303:76 | р.п. Любытино, ул.Советов, д.138 | 40,0 | 1976 | 808946 | 0 | удовл. | 53:07:0010303:76-53/002/2017-1 от 20.09.2017 |
| 3. | БОС53:07:0020102:136 | Любытинский район, с.Зарубино, ул.Осипенко | 747,2 | 1976 | 2237881 | 1648,74 | удовл. | 53:07:0020102:136-53/002/2017-1 от 21.09.2017 |
| 4. | Водонасосная станция53:07:0010304:488 | р.п.Любытино, ул. Советов, д. 138 | 9,6 | 1982 | 61330 | 0 | удовл | 53:07:0010304:488-53/002/2017-1 от 22.09.2017 |
| 5. | Артезианская скважина53:07:0000000:1802 | Любытинский район, д.Б.Городок, ул. Магистральная | 47 м | 1993 | 102223 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:1802-53/002/2017-1 от 10.10.2017 |
| 6. | Насосная над скважиной53:07:0000000:1876 | Любытинский район, д. Б.Городок, ул.Магист-ральная | 3,8 | 1993 | 47177 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:1876-53/002/2017-1 от 11.10.2017 |
| 7. | Водонапорная башня53:07:110102:0083:15-112/18 | Любытинский район, д. Б.Городок, ул.Магист-ральная | высота 16,5 | 2007 | 548100 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-274 от 26.01.2008  |
| 8. | Артезиан-ская скважина53:07:0000000:3981 | р.п Любы-тино, ул.Советов | 95 | 1981 | 206621 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3981-53/002/2017-1 от 22.09.2017 |
| 9. | Водонапорная башня,53:07:0010304:489 | р.п.Любы-тино, ул.Советов, д.138 | 18 м | 2009 | - | - | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-663/2 от 16.11.2016 |
| 10. | Артезиан-ская скважина № 5-5653:07:0061201:72 | Любытинский район, д. К.Горка |  | 1981 | 152247 | 0 | удовл | 53-53/041-53/107/001/2016-473/1 от 11 08.2016 |
| 11. | Артезиан-ская скважина № 5А53:07:0061201:46 | Любытинский район, д. К.Горка | 39 | 1981 | 84823 | 0 | удовл | 53-53/041-53/107/001/2016-474/1 от 11 08.2016 |
| 12. | Артезиан-ская сква-жина № 4-5653:07:0061201:47 | Любытинский район, д. К.Горка |  | 1956 | 86998 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/107/001/2016-472/1 от 11 08.2016 |
| 13. | Водонапорная башня,53:07:0000000:1007 | р.п.Любы-тино, ул.Ручейная |  | 2006 | 701700 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-275 от 26.01.2008 г |
| 14. | Артезиан-ская сква-жина53:07:0000000:1601 | р.п.Любы-тино, ул.Ручейная | 32.5 | 2004 | 4350 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:1601-53/002/2017-2 от 17.10.2017 |
| 15. | Артезиан-ская сква-жина53:07:0000000:4140 | р.п.Любы-тино, ул.Ручейная | 1,8 м | 1966 |  |  | удовл. | 53:07:0000000:4140-53/096/2017-1 от 06.12.2017 |
| 16. | Здание распределительного устройства53:07:010203:0044:1179/14 | р.п.Любы-тино, ул.Ручейная | 7,0 м | 1966 | 19300 |  | удовл. | 53-53-04/030/2007-276 от 26.01.2008  |
| 17. | Артезиан-ская сква-жина53:07:0000000:1811 | р.п. Любы-тино, ул.В.Ивано-ва, д.45 | 32,5 | 1985 | 108748 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:1811-53/002/2017-1 от 12.05.2017 |
| 18. | Насосная над артезианской скважиной53:07:0000000:1058 | р.п.Любы-тино, ул.В.Ивано-ва, д. 45 | 8,4 кв.м | 1985 | 46617 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:1058-53/002/2017-1 от 17.10.2017 |
| 19. | Водонапорная башня,53:07:0010209:175 | р.п. Любы-тино, ул. В Иванова,д.45 | - | - | 95747 | 0 | удовл. | 53:07:0010209:175-53/036/2017-1 от 15.11.2017 |
| 20. | Насосная станция,53:07:0061201:63 | Любытинский район, д. К.Горка | 7,6 | 1956 | 69405 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/107/001/2016-470/1 от 11 08.2016 |
| 21. | Насосная53:07:0061201:71 | Любытинский район, д. К.Горка | 7,4 | 1956 | 69405 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/107/001/2016-471/1 от 11 08.2016 |
| 22. | Водопровод для снабжения центральной районной больницы53:07:0000000:3991 | р.п. Любы-тино, ул.Советов | 4690 м | 2009 | 5746448 | 0 | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-661/2 от 16.11.2016 |
| 23. | Артезианская скважина с насосной)53:07:0180101:259 | Любытинский район, д. Ярцево | 6,2 м |  | 36562 | 0 | удовл. | 53:07:0180101:259-53/036/2017-1 от 17.10.2017 |
| 24. | Водонапорная башня53:07:0180101:120 | Любытинский район, д. Ярцево | 36 | 1990 | 95745 | 0 | удовл. | 53:07:0180101:120-53/002/2017-1 от 11.10.2017 |
| 25. | Артезианская скважина53:07:0160102:108 | Любытинский район, с. Шереховичи | 32 м | 1991 | 11900 | 0 | удовл. | 53:07:0160102:108-53/002/201731 от 02.08.2017 |
| 26. | Артезианская скважина53:07:181303:0098:15-113/18 | Любытинский район, д.Бор | 47 |  | 243400 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-273 от 26.01.2008 г |
| 27. | Водонапорная башня53:07:00000003982 | Любытинский район, д. Бор | 1,7 |  | 95745 | 0 | удовл. | 53:07:00000003982-53/002/201731 от 22.09.2017 |
| 28. | Водопроводные сети53:07:0000000:685 | Любытинский район, с. Шереховичи | 511 м | 1966 | 50000 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:685-53/002/2017-2 от 02.08.2017 |
| 29. | Водопроводные сети53-53-04/030/2007-277 | Любытинский район, д. Бор | 818м | 2007 | 156300 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-277 от 26.01.2008 |
| 30 | Водопроводная башня,53:05:0000000:976 | Любытинский район, д.Никольское | 14 м | 1982 | 99800 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/207/001/2015-74/2 от 12.03.2015 |
| 31. | Водопроводная башня,53:05:0000000:953 | Любытинский район, д. Никольское | 8,5 м | 1938 | 41100 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/207/001/2015-78/2 от 05.03.2015 |
| 32. | Водопроводная башня,53:05:0000000:940 | Любытинский район, д. Никольское | 7,6 | 1963 | 171800 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/207/001/2015-78/2 от 05.03.2015 |
| 33. | Артезианская скважина53:05:0000000:983 | Любытинский район, д. Никольское | 66 м | 1985 | 36100 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/207/001/2015-75/2 от 04.03.2015 |
| 34. | Водопроводные сети53:05:0000000:970 | Любытинский район, д. Никольское, | 3981 м | 1970 | 392400 | 0 | удовл. | 53-53/041-53/207/001/2015-76/2 от 04.03.2015 |
| 35. | Водопроводные сети53:07:0000000:1391 | р.п. Любытино, протяженностью | 1847,13 м | 1993-2006 | 275400 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-278 от 26.01.2008 |
| 36. | Водопроводные сети53-53-04/030/2007-283 | Любытинский район, д. Б.Городок | 1330,85 м | 1973-2007 | 280400 | 0 | удовл. | 53-53-04/030/2007-283 от 26.01.2008  |
| 37. | Водопроводные сети53:07:0000000:3955 | Любытиский район, с. Зарубино | 12261 м | - | 4241174 | 0 | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-514/1 от 18.08.2016 |
| 38 | Водопроводные сети53:07:0000000:3917 | П. Любытино, ул. Белореченская – Советов, | 550 м | 1980 |  |  | Удовл | 53:07:0000000:3917-53/002/2017-2 от 06.07.2017 |
| 39. | Водопроводные сети53:07:0000000:3980 | р.п. Любытино, от ул.Советов до д.Брод | 3051м | 1986 | 550740 | - | удовл. | 53:07:0000000:3980-53/002/2017-1 от 22.09.2017 |
| 40. | Водопроводные сети53:07:0000000:3932 | Любытинский район, д. Б.Городок, ул. Магистральная, | 2038 м | 1973-2007 | 280400 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3932-53/002/2017-1 от 25.09.2017 |
| 41. | Водопроводные сети53:07:0000000:3938 | Любытинский район, д. Ярцево | 1433 м | - | 524681 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3938-53/002/2017-1 от 25.09.2017 |
| 42. | Водопроводные сети53:07:0000000:3941 | р.п. Любытино, ул.Строи-телей-Ручей-ная-Льзиче-ская-Песоч-ная | 6310 м | 1966 | 2815936 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3941-53/002/2017-1 от 09.10.2017 |
| 43. | Водопроводные сети53:07:0000000:3954 | р.п. Любытино, ул.Пуш-кинская-Первомайская-Сове-тов-Базарная-Пушкинская | 11066 м | - | 2302477 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3954-53/002/2017-1 от 25.09.2017 |
| 44. | Водопроводные сети53:07:0000000:3940 | Любытинский район, д. Бор | 5208 м | - | 1093086 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3940-53/002/2017-1 ОТ 25.09.2017 |
| 45. | Канализационные сети,53:07:0010209:173 | р.п. Любытино, ул.В.Иванова | 192 м | Данные отсутствуют | 1636046 | 0 | удовл. | 53:07:0010209:173-53/002/2017-1 от 09.10.2017 |
| 46. | Канализационные сети53:07:0010304:486 | р.п. Любы-тино, ул.Советов | 940 м | - | 116860 | 0 | удовл. | 53:07:0010304:486-53/002/2017-1 ОТ 09.10.2017 |
| 47. | Канализационные сети53:06:0000000:3953 | Любытинский район, с.Зарубино, ул. Артема-Зеленая | 3220 м | - | 3048533 | 0 | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-515/1 от 18.08.2016 |
| 48. | Канализационные сети53:07:0000000:3942 | р.п. Любытино, ул. Советов | 1417 м | - | 526888 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:3942-53/002/2017-1 от 09.10.2017 |
| 49. | Водонапорная башня53:07:0000000:823 | Любытинский район, с.Зарубино, ул.Обло-мовка | 60 кв.м | 1966 | 291225 |  | удовл. | 53:07:0000000:823-53/002/2017-1 от 23.10.2017 |
| 50. | Водонапорная башня53:07:0000000:752 | Любытинский район, с. Шерехо-вичи | 9 | 1965 | 123672,12 | 0 | удовл. | 53:07:0000000:752-53/002/2017-2 от02.08.2017 |
| 51. | Насосная53:07:0180101:137 | д.Ярцево | 6,2 | 1990 | 36562 |  | удовл. | 53:07:0180101:137-53/002/2017-2 от 11.10.2017 |
| 52. | Артезианская скважина53:07:0010203:100 | р.п..Любы-тино, ул.Родни-ковая |  |  | 110000 |  | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-662/2 от 11 08.2016 |
| 53. | Водонасосная станция53:07:0010105:61 | П.Любытино, ул.М.Карповой д20 | 7,4 кв.м | 1981 | 31451 |  | удовл. | 53:07:0010105:61-53/002/2017-1 от 09.10.2017 |
| **Перечень движимого имущества** |
| № п/п | Наименование | Адрес объекта | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) |
| 1. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, д.Артём | 1802,00 | 0 |
| 2. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино ул.50 Лет ВЛКСМ | 901,00 | 0 |
| 3. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Боровичская | 1 802,00 | 0 |
| 4. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Пионерская | 901,00 | 0 |
| 5. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Пушкинская | 901,00 | 0 |
| 6. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов | 2 703,00 | 0 |
| 7. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.1 Мая | 2 703,00 | 0 |
| 8. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Артёма | 1 802,00 | 0 |
| 9. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Заводская | 901,00 | 0 |
| 10. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Комсомольская | 901,00 | 0 |
| 11. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Пролетарская | 901,00 | 0 |
| 12. | Колонка водоразборная  | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Труда | 901,00 | 0 |
| 13. | Колонка водоразборная | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино ул.М.Карповой | 5 353,00 | 0 |
| 14. | Насос К 80-50-160 (Струя) | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Марии Карповой, д.20 | 2 790,00 | 0 |
| 15. | Насос КМ-100-65-200 (Струя) | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 6 527,00 | 0 |
| 16. | Насос КМ-100-80-160 (Струя) | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 4 311,00 | 0 |
| 17. | Насос СМ 80-50-200/46напорная башня п.Любытино, улюых в концессию | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 2 799,00 | 0 |
| 18. | Насос ЭЦВ 8-40-35 | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Марии Карповой, д.20 | 8 756,00 | 0 |
| 19. | ЛЭП «Струя»  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 5353,00 | 0 |
| 20. | Низковольтные сети  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 22 302,00 | 0 |
| 21. | Преобразователь частоты АТ04-015-1301 Струя | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 10 512,00 | 0 |
| 22. | Рубильник реверс 100л Струя | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 1 023,00 | 0 |
| 23. | Сварочный трансформатор | Новгородская область, Любытинский район, р.п Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 1 192,00 | 0 |
| 24. | Сварочный трансформатор № 2 | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Марии Карповой, д.20 | 252,00 | 0 |
| 25. | СУЗ-10  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино ул.В.Иванова | 1 735,00 | 0 |
| 26. | СУЗ-10  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино ул.Магистральная | 1 561,00 | 0 |
| 27. | СУЗ-10(3-10А)  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино ул.В.Иванова | 1 561,00 | 0 |
| 28. | СУЗ-40  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, д.Бор | 2 399,00 | 0 |
| 29. | СУЗ-40  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, д.Ярцево | 2 399,00 | 0 |
| 30. | СУЗ-40 (автоматика)  | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино ул.Ручейная | 4 318,00 | 0 |
| 31. | СУЗ-40(автоматика)  | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино ул.Советов | 2 159,00 | 0 |
| 32. | СУЗ-40 (автоматика)  | Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, с.Шереховичи | 2 159,00 | 0 |
| 33. | Кабельная линия элекроснабжения  | Новгородская область, Любытинский район, д. Бор | 192200,00 | 0 |
| 34. | Станок сверлильный | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино | 940,00 | 0 |
| 35. | Сварочный аппарат | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино | 365,00 | 000,00тый едвижимого имущества |
| 36. | Мотопомпа  | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино | 756,00 | 0 |
| 37. | Колонка водоразборная | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Осипенко | 901,00 | 0 |
| 38. | Колонка водоразборная | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Тракторная | 901,00 | 0 |
| 39. | СУЗ-40 (10-40А) | Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино | 2159,00 | 0 |
| 40. | Колонка водоразборная | Новгородская область, Любытинский район, с.Зарубино, ул.Лесная | 901,00 | 0 |
| 41. | СЗУ-40 | Новгородская область, Любытинский район, д.К.Гора | 2 159,00 | 0 |
| 42. | КО-522 Б, цвет темно-синий, 2010 года выпуска, шасси №330900А0992433, специализированного типа, двигатель № 541232, свидетельство о регистрации транспортного средства 53 УК 720092 | Новгородская обл. р.п.Любытино, ул.Советов | 830 000,00 | 0 |
| 43. | Экскаватор ЭО 2621B3, год выпуска 2002, цвет синий, паспорт самоходной машины и других видов техники ВА 887660 от 30.12.2002  | Новгородская обл. р.п.Любытино, ул. Советов | 404084,0 | 0 |
| 44. | УАЗ-330302, год выпуска 2003, паспорт транспортного средства 73 КО 884326 от 28.06.2003  | Новгородская обл. р.п..Любытино, ул. Советов | 108292,00 | 0 |

 2. Предметом Концессионного соглашения являются обязательства Концессионера реконструировать имущество, предназначенное для осуществления деятельности по передаче и распределению холодной (питьевой и (или) технической) воды на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района, право собственности, и осуществлять деятельность по предоставлению услуг по холодному водоснабжению и водоотведению населению и иным потребителям Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района.

 3. Срок реконструкции Объекта составляет 5 (пять) лет - 2019 год - 2023 год.

 4.Срок действия Концессионного соглашения - 10 лет с момента подписания.

 5. Задание и минимально допустимые плановые значения показателей деятельности Концессионера устанавливаются в приложении № 3 постановления Администрации Любытинского муниципального района от 11.03.2019 № 226 «О заключении Концессионного соглашения в отношении системы холодного водоснабжения, находящейся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района.

 6. Передача Концессионеру Объекта соглашения и имущества, образующего единое целое с объектом соглашения, осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента подписания Концессионного соглашения.

 Передача имущества, осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому сторонами концессионного соглашения.

 7.Земельные участки, на которых располагаются Объекты соглашения и иное имущество, образующее единое целое с Объектом соглашения и предназначенное для использования в целях создания условий осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением, а так же которые необходимы для реконструкции Объекта соглашения, предоставляются Концессионеру в аренду (субаренду) в соответствии с законодательством Российской Федерации на срок, который устанавливается Концессионным соглашением.

 Договора аренды (субаренды) земельных участков должны быть заключены с Концессионером не позднее чем через 16 рабочих дней после подписания Концессионного соглашения. Расчет арендной платы за пользование земельными участками осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами муниципального образования Любытинского муниципального района.

Описание земельных участков, в том числе их кадастровые номера, местоположение, площадь приведены в Приложении 5 настоящего постановления.

Перечень и описание земельных участков, указанных в Приложении 5 к настоящему постановлению, подлежит уточнению по мере формирования земельных участков и оформления, имущественных прав Концендента на участки под Объектами соглашения и иным имуществом, образующим единое целое с Объектом соглашения и предназначенное для использования в целях создания условий осуществления Концессионером деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением.

 Государственная регистрация договоров аренды (субаренды) земельных участков осуществляется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

 Концессионер не вправе передавать свои права по договору аренды земельного участка другим лицам и сдавать земельный участок в субаренду, если иное не предусмотрено договором аренды земельного участка.

 Прекращение Концессионного соглашения является основанием для прекращения предоставленных Концессионеру прав в отношении земельного участка.

 8. Концессионер обязан осуществлять связанную с использованием Объекта соглашения и имущества, образующего единое целое с Объектом соглашения, деятельность по предоставлению населению и иным потребителям Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района услуг водоснабжения и водоотведения и не прекращать (не приостанавливать) данную деятельность без согласия Концендента.

 Концендент обязан осуществлять реализацию услуг по водоснабжению и водоотведению по регулируемым ценам (тарифам) и (или) с учетом установленных надбавок к ценам (тарифам).

 Срок осуществления Концессионером деятельности по водоснабжению и водоотведению с использованием Объекта соглашения - 10 лет со дня подписания Концессионного соглашения.

Концендент обязан поддерживать Объект соглашения и имущество, образующее единое целое с Объетком соглашения, в исправном состоянии, производить за свой счет выполнение регламентных работ, текущих и капитальных ремонтов в сроки, установленные нормативной документацией и регламентами, нести расходы на содержание Объекта соглашения и имущества, образующего единое целое с Объектом соглашения.

 9. Концессионер обязан предоставить обеспечение исполнения обязательств, по концессионному соглашению, в виде безотзывной банковской гарантии, которая должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2013 № 1188 «Об утверждении требований к банковской гарантии, предоставляемой в случае, если объектом концессионного соглашения являются объекты теплоснабжения, централизованной системы горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельные объекты таких систем».

 Обеспечение исполнения обязательств по Концессионному соглашению устанавливается в размере 0,1 процента от предельного размера расходов на реконструкцию объектов холодного водоснабжения и водоотведения, входящих в состав объекта концессионного соглашения.

 Обеспечение исполнения обязательств по Концессионному соглашению предоставляется ежегодно, с даты подписания Концессионного соглашения до момента ввода в эксплуатацию после реконструкции объектов Концессионного соглашения.

 Обеспечение предоставляется: на первый год действия Концессионного соглашения - не позднее чем за 5 рабочих дней до заключения Концессионного соглашения, на каждый последующий год действия Концессионного соглашения и до момента ввода в эксплуатацию после реконструкции Объекта Соглашения - не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания каждого года действия Концессионного соглашения.

10. Плата по Концессионному соглашению не предусматривается.

 11. В случае досрочного расторжения соглашения Концессионер вправе потребовать от Концедента возмещения расходов на реконструкцию Объекта соглашения. Возмещение расходов на реконструкцию Объекта соглашения осуществляется исходя из размера расходов Концессионера, подлежащих возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере регулирования цен (тарифов) и не возмещенных ему на момент расторжения Соглашения.

 12. Концессионер за свой счет обязан выполнить необходимые работы по подготовке территории, необходимой для реконструкции Объекта соглашения и для осуществления деятельности, предусмотренной Концессионным соглашением.

 13. Предельный размер расходов на реконструкцию Объекта соглашения, осуществляемых в течение всего срока действия Концессионером, составляет 2790,844 тысяч рублей.

 14. Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения составляет 200 000 рублей в год.

 15. Значения долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера указаны и плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности в Приложении 6 к настоящему постановлению.

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 226

**Критерии конкурса и параметры критериев Конкурса**

 В соответствии с условиями конкурса установлены следующие критерии, на основе которых осуществляется оценка конкурсных предложений участников конкурса:

**1.В отношении объекта водоснабжения:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование критерия | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1. | Предельный размер расходов на реконструкцию объекта концессионного соглашения, которые предполагается осуществить концессионером | **-** | 2790,844 тыс.руб (без НДС) | - | - | - | - | - |
| 2. | Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента на реконструкцию объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3. | Объем расходов, финансируемых за счет средств концедента, на использование (эксплуатацию) объекта концессионного соглашения на каждый год срока действия концессионного соглашения | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| 4. | Долгосрочные параметры регулирования деятельности концессионера: |  |
| 4.1. | Базовый уровень операционных расходов | 10277,06 тыс.руб. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.2. | Показатели энергосбережения и энергетической эффективности: |  |
| 4.2.1 | Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть,% | 8,90 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.2.2. | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть водыкВт\*ч/куб. м | 1,51 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.2.3 | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой питьевой воды, отпускаемой в сетькВт\*ч/куб. м | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.3. | Нормативный уровень прибыли,% | 0 | 0,81 | 2,40 | 3,27 | 2,94 | 1,26 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Плановые значения показателей деятельности концессионера: |  |
| 5.1.1 | Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, % | 40 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.1.2. | Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды,% | 2,5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2. | Показатель надежности и бесперебойности централизованных систем холодного водоснабжения: |  |
| 5.2.1 | Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение по подаче холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год,(ед./км) | 0,8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.3. | Показатели энергетической эффективности: |  |
| 5.3.1. | Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть,% | 8.90 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.3.2. | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть воды,кВ\*ч/куб.м | 1,51 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.3.3. | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой питьевой воды, отпускаемой в сеть кВт\*ч/куб. м | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Потери и удельное потребление энергетических ресурсов на единицу объема отпуска воды в году, предшествующем первому году действия концессионного соглашения: -потери 9,475 тыс.м3; - удельное потребление электрической энергии на единицу объема отпуска воды - 1,36 кВт.ч/куб.м3

 Приложение 3

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 226

**Перечень необходимых мероприятий в отношении объекта коммунальной инфраструктуры**

 1.В соответствии с требованием части 2 статьи 45 Федерального закона от 21 июля 2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» задание сформировано на основании Схем водоснабжения Любытинского муниципального района до на 2017-2021 годов и на период до 2030 года, утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 22.12.2017 № 1353.

 Основными целями задания являются:

 - повышение безопасности для проживающего на Любытинского сельского поселения населения, за счет доведения качества подаваемой через централизованные сети водоснабжения питьевой воды до требований СанПин 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода»;

 - снижение риска загрязнения природных водных объектов сбрасываемыми сточными водами, улучшение качества очистки сточных вод;

 - обеспечение надежной эксплуатации объектов водоснабжения с применением прогрессивных технологий, современных материалов и оборудования, повышение энергоэффективности.

 2. Сроки реализации мероприятий задания: 2019-2023 годы.

3. Место выполнения работ: Новгородская область, Любытинский район, от водоочистных сооружений по ул.Марии Карповой «Струя» до ул. Транспортной, р.п.Любытино, Новгородская область.

4. Срок начала выполнения работ: с даты заключения концессионного соглашения.

5. Условия выполнения работ: работы должны быть выполнены в соответствии с проектной документацией.

Перечень мероприятий по реконструкции объекта концессионного соглашения, обеспечивающих достижение предусмотренных заданием целей и минимально допустимых плановых значений показателей деятельности концессионера, с описанием основных характеристик этих мероприятий: реконструкция участка сети водопровода Ду=219 по ул.Гагарина от водоочистных сооружений по ул.Марии Карповой «Струя» до ул. Транспортной, р.п.Любытино, Новгородская область, протяженностью 735 м. с изменением местоположения участка сети, с целью переноса коммуникаций с участков, принадлежащих гражданам на праве собственности. Устройство присоединений к замененному участку сети, с устройством колодцев.

Основные характеристики и объемы выполнения работ:

- материал трубопровода: трубы напорные ПНД из полиэтилена ПЭ100 по ГОСТ 18599-2001 для воды, наружный диаметр, 110 мм (марка SDR17=1.0 МРа), необходимое количество 735 м,

- колодцы водопроводные из сборного железобетона – 4 шт (изделия железобетонные: кольца, плиты, днища колодцев – 3,304 м3, люки тяжелые – 4 шт

 6. Предельный размер расходов на реконструкцию Объекта Соглашения, осуществляемых в течение всего срока действия Концессионером, составляет 2790,844 тысяч рублей.

Предельный размер расходов включает в себя суммарный объем инвестиций в рублях Предельный размер расходов на создание и (или) реконструкцию Объекта Соглашения может быть пересмотрен по инициативе Концессионера в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Для пересмотра предельного размера расходов на создание и (или) реконструкцию Объекта Соглашения Концессионер направляет в адрес Концедента проект дополнительного соглашения с приложением расчетов, подтверждающих изменение предельного размера расходов.

Цель реализации мероприятия: повышение надежности водоснабжения, снижение количества аварий.

 Приложение 4

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 226\_\_\_\_

**Права и обязанности, осуществляемые Правительством Новгородской**

**области, участвующего в концессионном соглашении в качестве**

**самостоятельной стороны**

 Правительство Новгородкой области, участвующее в Концессионном соглашении, несет следующие обязанности по Концессионному соглашению:

 1) устанавливает тарифы в соответствии с долгосрочными параметрами регулирования деятельности концессионера и методом регулирования тарифов, установленных настоящим Соглашением;

 2) утверждает инвестиционные программы Концессионера в соответствии с установленными настоящим Соглашением заданием и мероприятиями, плановыми показателями деятельности Концессионера, предельным уровнем расходов на создание и реконструкцию объекта Соглашения;

 3) осуществляет возмещение недополученных доходов, экономически обоснованных расходов Концессионера, подлежащих возмещению за счет средств бюджета Субъекта РФ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в случае принятия органом исполнительной власти Субъекта РФ, в области государственного регулирования тарифов решения об изменении долгосрочных тарифов и (или) необходимой валовой выручки Концессионера, рассчитанных на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера и предусмотренных Соглашением в соответствии с основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения, и (или) долгосрочных параметров регулирования деятельности Концессионера, установленных органом исполнительной власти в области государственного регулирования Субъекта РФ, и (или) решения об установлении тарифов Концессионера на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера, отличных от долгосрочных параметров регулирования деятельности Концессионера, установленных либо согласованных органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов Субъекта РФ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Согласование долгосрочных параметров регулирования деятельности Концессионера осуществляется в порядке, установленном Правительством РФ..

 4) иные обязанности, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта РФ.

 Права Правительства Новгородкой области, участвующего в концессионном соглашении:

 1) предоставление Концессионеру государственных гарантий Субъекта РФ;

 2) иные права, устанавливаемые нормативными правовыми актами Субъекта РФ.

 Приложение 5

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 №

**Перечень передаваемых Концессионеру земельных участков и объектов соглашения и иного имущества, образующее единое целое с Объектом соглашения под которыми необходимо формирование земельных участков**

**Перечень передаваемых земельных участков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес местонахождения | Площадь, кв.м. | Кадастровый номер |
| 1. | Земельныйучасток | Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, Любытинское сельское поселение, р.п. Любытино, улица Ручейная, земельный участок 18 а | 2180 | 53:07:0000000:4149 |
| 2. | Земельныйучасток | Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, Любытинское сельское поселение, д.Никольское, земельный участок 1 | 494 | 53:07:0060301:283 |
| 3. | Земельныйучасток | Новгородская область, р-н Любытинский, с/п Любытинское, рп Любытино, ул Родниковая | 54 | 53:07:0010203:93 |
| 4. | Земельныйучасток | Новгородская область, р-н Любытинский, с/п Любытинское, рп.Любы-тино, ул В.Иванова | 68 | 53:07:0010209:62 |
| 5 | Земельныйучасток | Новгородская область, р-н Любытинский, с/п Любытинское, рп Любытино, ул В.Иванова | 88 | 53:07:0010209:61 |
| 6. | Земельныйучасток | Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, Любытинское сельское поселение, д.Ярцево | 81 | 53:07:0180101:83 |
| 7. | Земельныйучасток | Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, Любытинское сельское поселение, д.Ярцево | 81 | 53:07:0180101:39 |

**Перечень иного имущества, передаваемого с объектом Соглашения под которыми необходимо формирование земельных участков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес местонахождения |
| 1. | Артезианская скважина | Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов |
| 2. | Артезианская скважина | Новгородская область, Любытинский район, д.Бор |
| 3. | Артезианская скважина  | Новгородская область, Любытинский район, д.Большой Городок |
| 4. | Артезианская скважина | Новгородская область, Любытинский район, с.Шереховичи |
| 5. | Артезианская скважина | Новгородская область, Любытинский район, д.Козляева Горка |

 Приложение 6

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 11.03.2019 № 226

**Значение долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера в отношении объектов**

 1.Показатели качества питьевой воды

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды |
| % |
| 2019 | 40 |
| Год | Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды |
| % |
| 2019 | 2,5 |

 2.Показатель надежности и бесперебойности централизованных систем холодного водоснабжения

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение по подаче холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год  |
| (ед./км) |
| 2018 | 0,8 |

 3.Показатели энергетической эффективности

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть  |
| % |
| 2019 | 8,90 |
| Год | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой питьевой воды, отпускаемой в сеть |
|  | кВт\*ч/куб.м |
| 2019 | 1,51 |

**II. Объем отпуска воды в году, предшествующем первому году действия концессионного соглашения, а также прогноз объема отпуска воды на срок действия концессионного соглашения**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Объем отпуска воды |
| тыс.м3 |
| 2018 | 95,468 |
| 2019 | 87,007 |
| 2020 | 87,007 |
| 2021 | 87,007 |
|  2022 | 87,007 |
| 2023 | 87,007 |
| 2024 | 87,007 |
| 2025 | 87,007 |
| 2026 | 87,007 |
| 2027 | 87,007 |
| 2028 | 87,007 |

**III. Цены на энергетические ресурсы в году, предшествующем первому году действия концессионного соглашения, и прогноз цен на энергетические ресурсы на срок действия концессионного соглашения**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Электрическая энергия |
| руб. |
| 2018 | 6,34 |
| 2019 | 6,53 |
| 2020 | 6,73 |
| 2021 | 6,93 |
| 2022 | 7,14 |
| 2023 | 7,35 |
| 2024 | 7,57 |
| 2025 | 7,80 |
| 2026 | 8,03 |
| 2027 | 8,27 |
| 2028 | 8,52 |

**IV. Потери и удельное потребление энергетических ресурсов на единицу объема отпуска воды в году, предшествующем первому году действия концессионного соглашения:**

 - потери 9,475 тыс. м3;

- удельное потребление электрической энергии на единицу объема отпуска воды – 1,36 кВт.ч./м3

**V. Величина неподконтрольных расходов, определяемая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения (за исключением расходов на энергетические ресурсы, концессионной платы, налога на прибыль организаций и налога на имущество)**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Неподконтрольные расходы |
| тыс. руб. |
| 2019 | 141,52 |

 **VI. Долгосрочные параметры регулирования деятельности Концессионера:**

 1. базовый уровень операционных расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Базовый уровень операционных расходов (в годовых объемах) |
| тыс. руб. |
| 2019 |  10277,0611332,99 |

 2. нормативный уровень прибыли

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Нормативный уровень прибыли |
| % |
| 2019 | 0 |
| 2020 | 0,81 |
| 2021 | 2,40 |
| 2022 | 3,27 |
| 2023 | 2,94 |
| 2024 | 1,26 |
| 2025 | 0 |
| 2026 | 0 |
| 2027 | 0 |
| 2028 | 0 |

 Предельный (максимальный) рост необходимой валовой выручки концессионера от осуществления регулируемых видов деятельности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения, по отношению к предыдущему году.

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Предельный (максимальный) рост |
| % |
| 2019 | 92 |
| 2020 | 105 |
| 2021 | 104 |
| 2022 | 104 |
| 2023 | 104 |
| 2024 | 100 |
| 2025 | 103 |
| 2026 | 103 |
| 2027 | 103 |
| 2028 | 103 |

Кроме того, комитет согласовывает предлагаемый метод регулирования тарифов - метод индексации и индекс эффективности операционных расходов в размере 1%.

 В соответствии с пунктом 64 Правил регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», комитет направляет следующие сведения о ценах, значениях и параметрах, предусмотренных частью 1.2 статьи 23 Федерального закона от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» в отношении объектов системы коммунальной инфраструктуры водоотведения Любытинского муниципального района:

**I. Минимально допустимые плановые значения показателей деятельности Концессионера:**

 1.Показатели качества очистки сточных вод

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения |
| % |
| 2019 | 45,8 |
| Год | Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения раздельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения |
| % |
| 2019 | 50 |

 2.Показатель надежности и бесперебойности централизованных систем водоотведения

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год |
| (ед./км) |
| 2019 | - |

 3.Показатели энергетической эффективности

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод |
| кВт\*ч/куб.м |
| 2019 | 0,513 |
| Год | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод |
| кВт\*ч/куб.м |
| 2018 | -  |

**II Объем отпуска водоотведения в году, предшествующем первому году действия Концессионного соглашения, а также прогноз объема отпуска воды на срок действия Концессионного соглашения**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Объем отпуска воды |
| тыс.м3 |
| 2018 | 30,636 |
| 2019 | 24,692 |
| 2020 | 24,692 |
| 2021 | 24,692 |
|  2022 | 24,692 |
| 2023 | 24,692 |
| 2024 | 24,692 |
| 2025 | 24,692 |
| 2026 | 24,692 |
| 2027 | 24,692 |
| 2028 | 24,692 |

**III Цены на энергетические ресурсы в году, предшествуем первому году действия Концессионного соглашения, и прогноз цен на энергетические ресурсы**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Электрическая энергия  |
| тыс.м3 |
| 2018 | 6,93 |
| 2019 | 7,14 |
| 2020 | 7,35 |
| 2021 | 7,57 |
|  2022 | 7,80 |
| 2023 | 8,03 |
| 2024 | 8,27 |
| 2025 | 8,52 |
| 2026 | 8,78 |
| 2027 | 9,04 |
| 2028 | 9,31 |

**IV. Потери и удельные потребления энергетических ресурсов не единицу объема отпуска водоотведения в году, предшествующем первому году действия концессионного соглашения:**

- потери 0;

- удельное потребление электрической энергии на единицу объема отпуска водоотведения - 0,513 кВт. ч/м3

**V. Величина неподконтрольных расходов, определяемая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения (за исключением расходов на энергетические ресурсы, концессионной платы, налога на прибыль организаций и налога на имущество)**

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Неподконтрольные расходы  |
| тыс. руб. |
| 2019 | 316,80 |

**VI. Долгосрочные параметры регулирования деятельности Концессионера в соответствии с частью 2 статьи 47 Федерального закона 115-ФЗ**

 1. базовый уровень операционных расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Год | базовый уровень операционных расходов (в годовых объемах) |
| тыс. руб. |
| 2019 | 5075,94 |

 2. нормативный уровень прибыли

|  |  |
| --- | --- |
| Год |  нормативный уровень прибыли  |
| % |
| 2019 | 0 |
| 2020 | 0 |
| 2021 | 0 |
|  2022 | 0 |
| 2023 | 0 |
| 2024 | 0 |
| 2025 | 0 |
| 2026 | 0 |
| 2027 | 0 |
| 2028 | 0 |

3. предельный (максимальный) рост необходимой валовой выручки концессионера от осуществления регулируемых видов деятельности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения, по отношению к предыдущим годам

|  |  |
| --- | --- |
| Год |  Предельный (максимальный) рост |
| % |
| 2019 | 81 |
| 2020 | 103 |
| 2021 | 103 |
|  2022 | 103 |
| 2023 | 103 |
| 2024 | 103 |
| 2025 | 103 |
| 2026 | 103 |
| 2027 | 103 |
| 2028 | 103 |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 238

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения творческих и интеллектуальных конкурсов, олимпиад, физкультурных и спортивных мероприятий на территории Любытинского муниципального района**

 В целях приведения Положения о порядке организации и проведения творческих и интеллектуальных конкурсов, олимпиад, физкультурных и спортивных мероприятий на территории Любытинского муниципального района в соответствие с требованиями законодательства Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Внести изменения в Положение о порядке организации и проведения творческих и интеллектуальных конкурсов, олимпиад, физкультурных и спортивных мероприятий на территории Любытинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 10.02.2017 № 103:

 1.1. Заменить в одиннадцатом абзаце пункта 1.2. слова «Министерства образования и науки Российской Федерации» на «Министерства просвещения Российской Федерации»;

 1.2. Изложить пункт 3.4. в следующей редакции:

 «3.4.Победители, призёры и участники имеют право принимать участие в следующих этапах Конкурсов, согласно условиям, прописанным в Положениях».

 1.3. Изложить пункт 4.1. в следующей редакции:

 «4.1.Финансовое обеспечение проведения Конкурсов осуществляется за счет средств муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие образования Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы», внебюджетных средств, средств командирующих образовательных организаций.».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 239

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Любытино 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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить пункт 5.1. абзацем 10следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 240

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 666:

 1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.1. абзацем 9следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 241

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 16.08.2018 № 667:

 1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля.2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. Дополнить подпункт 5.1.1. абзацем 10следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 242

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно - досуговая система Любытинского муниципального района»** **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 муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно - досуговая система Любытинского муниципального района» 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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.1. абзацем 10следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 243

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Центр обслуживания» 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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.4. абзацем 10следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 244

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным автономным учреждением молодежный центр «Импульс» муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2018 № 670:

 1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.4. абзацем 9следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 245

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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.3. абзацем 9следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 246

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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2.Дополнить подпункт 5.1.4. абзацем 11следующего содержания:

«требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 247

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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 1.2.Дополнить подпункт 5.1.1. абзацем 10следующего содержания:

 «требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 248

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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 1.2.Дополнить подпункт 5.1.2. абзацем 10следующего содержания:

 «требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 249

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. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 1.2.Дополнить подпункт 5.1.2. абзацем 10следующего содержания:

 «требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 250

р.п.Любытино

**О внесении изменений в** **Порядок обеспечения питанием обучающихся за счёт ассигнований бюджета Любытинского муниципального района**

 Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1**.**Внести изменения Порядок обеспечения питанием обучающихся за счёт ассигнований бюджета Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 29.12.2017 № 1384:

1.1. Заменить в тексте слова «комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района» на «Государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в соответствующем падеже;

1.2.Изложить приложение №1 к Порядку обеспечения питанием обучающихся за счёт ассигнований бюджета Любытинского муниципального района в прилагаемой редакции.

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Приложение

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 19.03.2019 № 250

 «Приложение 1

 к Порядку обеспечения питанием обучающихся

 за счёт ассигнований бюджета Любытинского

 муниципального района

 Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципальной общеобразовательной

 организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении частичной компенсации расходов на питание**

  Прошу предоставить частичную компенсацию расходов на питание моего сына (моей дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Учащегося (ейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в учебный день, в дни посещения муниципальной общеобразовательной организации в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(обеспечения горячим завтраком или выдачи ежемесячных продуктовых наборов)

в связи с тем, что семья признана малоимущей.

К заявлению прилагаю справку Государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» о признании семьи малоимущей.

Срок действия справки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Порядком обеспечения питанием обучающихся за счёт ассигнований бюджета Любытинского муниципального района ознакомлен(а).

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 251

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района**

В целях приведения локальных нормативных актов Любытинского муниципального района в соответствие с законодательством Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района, в новой редакции.

 2.Считать утратившими силу постановление Администрации Любытинского муниципального района 10.02.2017 № 102 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района, в новой редакции».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 19.03.2019 № 251

**ПОЛОЖЕНИЕ об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Любытинского муниципального района (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1726-р;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196.

 1.2. Положение устанавливает порядок организации предоставления дополнительного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на территории Любытинского муниципального района.

 1.3. Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

1.4. Дополнительное образование предоставляется имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности муниципальными дошкольными образовательными организациями, муниципальными общеобразовательными организациями, муниципальными организациями дополнительного образования Любытинского муниципального района (далее - образовательная организация), реализующими дополнительные общеразвивающие программы.

Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

Особенности реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и в области физической культуры и спорта регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании).

1.5. Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам направлена на:

формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;

обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;

выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

профессиональную ориентацию обучающихся;

создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;

социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

формирование общей культуры обучающихся;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.6.Дополнительное образование в образовательных организациях осуществляется на основании следующих приоритетных принципов:

свободного выбора обучающимися видов и сфер деятельности;

ориентации на личностные интересы, потребности, способности обучающегося;

единства обучения, воспитания, развития.

 **2. Организация предоставления дополнительного образования**

 2.1. Образовательные программы определяют содержание образования.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

Дополнительные общеразвивающие программы формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона об образовании.

 Содержание дополнительного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

 Обучение по дополнительным общеразвивающим программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

2.2. Образовательные организации ежегодно обновляют дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.3. Образовательные организации могут реализовать дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4. Образовательные организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, (далее - объединения), а также индивидуально.

Объединения имеют свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

 2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеразвивающей программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

2.6. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяются образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с несовершеннолетними обучающимися могут участвовать их родители (законные представители).

 2.8. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

 2.9.Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

 2.10. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

 2.11. При разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с учетом требований Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816.

 2.12. При реализации дополнительных общеразвивающих программ образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

 2.13.Использование при реализации дополнительных общеразвивающих программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

 2.14.Содержание дополнительного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.

 2.15.Обучение по дополнительным общеобразовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

 2.16. Дополнительное образование детей может быть получено на иностранном языке в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном Федеральным законом об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

 2.17. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

 2.18. При реализации дополнительных общеразвивающих программ образовательные организации могут организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и их родителей (законных представителей).

 2.19. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых образовательной организацией и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

 2.20. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе привлекать к реализации дополнительных общеразвивающих программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

 2.21. При реализации дополнительных общеразвивающих программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

 2.22. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

 2.23. Образовательные организации могут на договорной основе могут оказывать услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ, организации досуговой деятельности обучающихся педагогическим коллективам других образовательных организаций, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям

2.24. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательные организации должны создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями обучающихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

2.25.Под специальными условиями для получения дополнительного образования с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающиеся в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (часть 3 статьи 79 Федерального закона об образовании).

2.26.Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психологического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

2.27. Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в образовательных организациях.

Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

2.28.С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа как в образовательной организации, так и по месту жительства.

 2.29.Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеразвивающим программам может осуществляться на основе дополнительных общеразвивающих программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

 2.30. В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами образовательные организации должны обеспечить:

 а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению;

 адаптацию официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

 размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

 присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

 выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

 доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

 б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

 предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;

 в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях

 2.31.С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

**3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим**

**программам**

3.1. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы**.**

3.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора в случае отсутствия противопоказаний к занятию определенным видом спорта.

3.3. Образовательные организации самостоятельно разрабатывают правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

**4. Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций**

 4.1. Источником финансирования организации предоставления дополнительного образования на территории Любытинского муниципального района являются средства местного бюджета, иные, не запрещенные законодательством источники (средства от предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательной организации услуг; средства от добровольных пожертвований и целевых [взносов](http://www.pandia.ru/text/category/vznos/) физических и (или) юридических лиц)

4.2. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг регламентируется локальным нормативным актом образовательной организации.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 252

р.п.Любытино

**Об утверждении** [**Положения**](#P35) **об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав Любытинского муниципального района**

 В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав Любытинского муниципального района, в новой редакции.

 2. Считать утратившими силу:

 приложение № 4 «Положение об организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся муниципальных образовательных организаций Любытинского района, реализующих основные образовательные программы», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 315;

 пункт 1.4. постановления Администрации муниципального района от 14.09.2016 № 790 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 315».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утверждено

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 19.03.2019 № 252

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](file:///C%3A%5CUsers%5Cgpkir%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B0%202019%20%281%29.doc#P35) **об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав Любытинского муниципального района**

**1. Основные положения**

1.1.Настоящее Положение об организации бесплатной перевозки обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями, входящими в состав Любытинского муниципальногорайона (далее Положение)определяет основные требования к организации бесплатных перевозок школьными автобусами (далее - перевозки автобусами) между поселениями обучающихся в муниципальных образовательных организациях Любытинского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», иными законодательными нормативными актами.

1.3. К перевозкам автобусами относится организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательных организаций и обратно, а также предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки обучающимся при проезде на общественном транспорте.

1.4. Перевозкам автобусами подлежат обучающиеся в образовательных организаций, проживающие в сельской местности на расстоянии свыше 1 километра для обучающихся на уровне начального, основного общего и среднего общего образования от образовательной организации.

1.5. В случае, если не нарушается режим перевозок автобусами обучающихся на учебные занятия, возможно использование автобуса для подвоза обучающихся на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки, соревнования, к местам труда и отдыха и т.д.). При организации перевозки группы детей автобусами не по регулярным, утвержденным маршрутам к месту обучения и обратно, необходимо руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

1.6. Организацией, осуществляющей перевозку автобусами в Любытинском муниципальном районе в соответствии с уставом, является муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» (далее - МАУ ХЭГ).

**2. Обеспечение надежности водителей автобусов**

2.1. К основным требованиям по обеспечению надежности водителей в процессе их профессиональной деятельности относятся:

2.1.1. Прием на работу (и допуск к осуществлению перевозок обучающихся) водителей, имеющих стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних трех календарных лет, а также не совершавших административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

прошедших предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки обучающихся в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильном транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

2.1.2. Организация стажировки водителей;

2.1.3. Организация занятий по повышению профессионального мастерства водителей;

2.1.4. Проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей;

2.1.5. Регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;

2.1.6. Соблюдение установленных законодательством Российской Федерации режима труда и отдыха водителей;

2.1.7. Регулярное обеспечение водителей необходимой оперативной информацией об условиях движения и работы на маршруте;

2.1.8. Организация контроля за соблюдением водителями требований по обеспечению безопасности автобусных перевозок обучающихся;

2.1.9. Организация и проведение инструктажа водителей об обеспечении безопасности движения через железнодорожные переезды при их наличии на маршрутах.

2.2. МАУ ХЭГ обязано:

2.2.1. Обеспечить водителей необходимыми путевыми листами и иными нормативными правовыми документами;

2.2.2. Организовать проведение ежегодных занятий по повышению профессионального мастерства, включающих проверку знаний правил дорожного движения, основ безопасности вождения автобуса, оказание первичной медицинской помощи пострадавшим, порядок эвакуации пострадавших при дорожно-транспортном происшествии.

**3. Содержание автобусов в технически исправном состоянии**

3.1. Техническое состояние и оборудование автобусов должны отвечать установленным требованиям безопасности движения.

3.2. МАУ ХЭГ обязано обеспечить проведение государственного технического осмотра 2 раза в год, технического обслуживания и ремонта автобусов в порядке и сроки, определенные действующими нормативными документами.

3.3. Автобус должен быть оснащен в установленном законодательством Российской Федерации порядке тахографом, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, проблесковым маячком оранжевого цвета.

 3.4. Школьный автобус должен соответствовать требованиям **технического регламента** Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТС 018/2011 (раздел «Требования к транспортным средствам для перевозки детей в возрасте от 6 до 16 лет») и государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ 33552- 2015, принятым Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 27 октября 2015 г. № 81 -П).

**4. Обеспечение безопасности дорожных условий на маршрутах перевозок автобусами**

4.1. Для оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, железнодорожных переездов, паромных переправ и их инженерного оборудования требованиям безопасности движения производится обследование автобусных маршрутов перед их открытием и в процессе эксплуатации не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам) в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Соответствие маршрутов требованиям безопасности движения определяется на основании:

информации о маршруте, представляемой МАУ ХЭГ, осуществляющим перевозку автобусами на обследуемом маршруте;

данных о дорожных условиях, предоставленных дорожными, коммунальными и другими организациями, в ведении которых находятся дороги, железнодорожные переезды и т.д.;

сведений о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, их причинах, предоставляемых правоохранительными органами;

непосредственного визуального и инструментального (при необходимости) обследования дорог в процессе проведения контрольных проездов по маршруту.

4.3. Результаты обследования оформляются актом, в котором дается заключение о возможности эксплуатации данного маршрута.

4.4. Местоположение автобусных остановок и их обозначение специальными остановочными знаками с указанием времени прохождения автобусов указывается в паспорте маршрута движения автобуса.

**5. Организация перевозки автобусами**

5.1. МАУ ХЭГ заключает договоры на техническое обслуживание и ремонт автобусов со специализированными организациями, имеющими соответствующий сертификат, а на медицинское обеспечение и охрану автобусов с организациями, имеющими соответствующие лицензии.

МАУ ХЭГ обеспечивает необходимые производственно-техническую, кадровую и нормативно-методическую базы, позволяющие обеспечить безопасность дорожного движения при осуществлении перевозок обучающихся.

5.2. Открытие автобусного маршрута осуществляется после обследования маршрута в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. МАУ ХЭГ обязано:

5.3.1. На основании списков обучающихся, утвержденных приказами руководителей общеобразовательных организаций, составить и утвердить паспорт и схему маршрута с указанием опасных участков на каждый маршрут регулярных автобусных перевозок;

5.3.2. Разработать графики движения автобусов на маршруте и отдельных его участках между остановочными пунктами;

5.3.3. Организовать контроль за соблюдением графиков;

5.4. При перевозке обучающихся должны выполняться следующие требования:

5.4.1. Перевозка должна осуществляться в светлое время суток с включенными фарами ближнего света. Скорость движения выбирается водителем (при сопровождении - старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом скорость не должна превышать 60 км/час;

5.4.2. Перевозка осуществляется при условии сопровождения группы ответственными лицами - сопровождающими. В процессе перевозки сопровождающие должны находиться у каждой двери автобуса. Нахождение в автобусе посторонних лиц, не включенных в паспорт маршрута, не допускается.

5.4.3. Окна в салоне автобуса должны быть закрыты.

5.5. Водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке обучающихся, осуществлять движение автобуса задним ходом.

**6. Обеспечение безопасности перевозки автобусами**

6.1. МАУ ХЭГ обязано:

6.1.1. Соблюдать правила технической эксплуатации транспортных средств, инструкции предприятия изготовителя по эксплуатации транспортных средств, обеспечить соответствие технического состояния и оборудования транспортных средств, участвующих в дорожном движении, установленным требованиям безопасности, обеспечить проведение работы по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств в порядке и сроки, определенные действующими нормативными документами;

6.1.2. Обеспечить ежедневный контроль технического состояния автобуса перед выездом на маршрут и по возвращении к месту стоянки. Должностные лица, ответственные за техническое состояние транспортных средств, обязаны отражать в путевом листе информацию о технической исправности автобуса;

6.1.3. Обеспечить учет неисправностей автобуса и их устранения;

6.1.4. Обеспечить обучение, повышение квалификации и аттестацию лиц, ответственных за обеспечение безопасности движения автобуса;

6.1.5. Осуществлять учет дорожно-транспортных происшествий с участием принадлежащих им транспортных средств независимо от места их совершения;

67.1.6. Немедленно сообщать в правоохранительные органы по месту нахождения о каждом дорожно-транспортном происшествии (далее - ДТП) с участием принадлежащего им автобуса;

6.1.7. Обеспечить охрану автобусов для исключения возможности самовольного их использования водителями организации, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств.

6.2. Разработать и утвердить соответствующие документы, в том числе:

паспорт маршрута, по которому осуществляется подвоз обучающихся, с указанием опасных участков;

паспорт безопасности транспортного средства;

план мероприятий по предупреждению ДТП;

перечень мероприятий по подготовке работников, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации;

журнал учета ДТП; нарушений правил дорожного движения;

журналы учета ТО-1, ТО-2;

журнал выдачи путевых листов;

 журнал учета прохождения предрейсового и послерейсового контроля технического состояния автобусов;

 журналы учета инструктажей: предрейсового, вводного, по безопасности дорожного движения;

путевой лист с указанием маршрута и разрешением на поездку от медицинского работника для водителя;

журнал ежедневного медицинского освидетельствования водителя автобуса;

инструкцию по охране труда и технике безопасности при перевозке обучающихся, инструкции по проведению инструктажей;

обеспечить нахождение в автобусе списков обучающихся и сопровождающих их лиц по каждому маршруту следования автобуса.

**7. Обязанности руководителей общеобразовательных организаций**

**при организации перевозок автобусами**

7.1. Руководители общеобразовательных организаций обязаны:

7.1.1. Принимать заявления от родителей (законных представителей) обучающихся, проживающих в сельской местности на расстоянии свыше одного километра от образовательной организации.

7.1.2. Утверждать приказом списки обучающихся для перевозок автобусами с указанием пунктов посадки и высадки в соответствии с паспортом маршрута для регулярных перевозок, направить приказ в МАУ ХЭГ.

Не менее одного раза в квартал организовать инструктаж с записью в журнале обучающихся по правилам поведения в автобусе, о поведении обучающихся в случаях ДТП, чрезвычайных ситуациях. Организовать проведение учебных эвакуаций из автобуса.

7.1.3. Назначать приказом сопровождающих лиц для осуществления перевозок из числа работников образовательной организации, направить утвержденные приказом списки сопровождающих в МАУ ХЭГ. Организовать их своевременный (не менее одного раза в квартал) инструктаж и обучение.

7.1.4. Своевременно направлять приказы об изменениях в списках обучающихся и сопровождающих лиц в МАУ ХЭГ.

7.1.5. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об условиях организации перевозок автобусами, порядке посадки (и высадки) ребенка в автобус (из автобуса), об ответственности родителей (законных представителей) за ребенка до его посадки в автобус и после высадки из автобуса.

**8. Ответственность лиц, организующих и осуществляющих перевозки автобусами**

 8.1. Лица, организующие и осуществляющие перевозки автобусами, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся образовательной организации, перевозимых автобусами, а также за нарушение их прав и свобод.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.03.2019 № 253

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Любытинского муниципального района «Хозяйственно-диспетчерской службы»**

 В целях материального стимулирования работников учреждения Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Любытинского муниципального района «Хозяйственно-диспетчерская служба», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 18.08.2015 № 418, изложив подпункт 5.4 пункта 5 Положения в следующей редакции:

 «5.4. В соответствии с приказом руководителя учреждения каждому работнику выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов:

в размере двух должностных окладов без учета надбавок и доплат - к очередному отпуску;

одного должностного оклада - в конце года на основании личного заявления в пределах фонда оплаты труда (при наличии экономии).».

2.Распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2019 года.

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.03.2019 № 256

р.п.Любытино

**Об утверждении промежуточного баланса комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района**

 В соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Администрации Любытинского муниципального района от 26.10.2018 № 1010 «О ликвидации комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить промежуточный баланс комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района.
2. Председателю ликвидационной комиссии Ивановой О.А. предоставить промежуточный баланс в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 260

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.04.2016 № 341 (в редакции постановлений от 17.08.2018 № 690 и от 29.12.2018 № 1291)

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2.Дополнить подпункт 5.1.3. абзацем следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 261

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2017 № 353 (в редакции постановлений от 17.08.2018 № 689 и от 29.12.2018 № 1288):

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»( далее- Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Изложить пункт 5.1. в следующей редакции:

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) комитета образования и (или) их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

 1.3. Изложить пункт 5.2 в следующей редакции:

«5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 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»

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 9) приостановление 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;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 262

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Любытинскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Любытинскому муниципальному району об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.08.2014 № 458 (в редакции постановлений от 13.04.2017 № 359, от 17.08.2018 № 688 и от 29.12.2018 № 1287):

1.1. Изложить пункт 2.8. в следующей редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Дополнить подпункт 5.1.4. пункта 5.1. **«**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)» абзацем следующего содержания:

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

1.3. Изложить подпункт 5.2.1 пункта 5.2. «Предмет жалобы» в следующей редакции:

«5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 263

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.04.2017 № 424 (в редакции постановлений от 17.08.2018 № 691 и от 29.12.2018 № 1289)

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2.Дополнить подпункт 5.2.1. абзацем следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 264

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»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации 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» № 685 (в редакции постановления от 13.12.2018 № 1160):

1.1. Изложить подпункт 2.7.2 в следующей редакции:

«2.7.2.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

 1.2.Дополнить подпункт 5.1.2. абзацем следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 265

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»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести следующие 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 (в редакции постановления от 13.12.2018 № 1161):

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

 1.2. Дополнить подпункт 5.1.2. пункта 5.1 «Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)»абзацем следующего содержания:

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

 1.3. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 «Предмет жалобы» абзацем 10) в следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 266

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2018 № 687 (в редакции постановления от 09.12.2016 № 1292)

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.3.Дополнить подпункт 5.1.2. пункта 5.1 информация для заявителя абзацем следующего содержания:

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

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**

##### Новгородская область

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 267

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)», утвержденный постановлением муниципального района от 25.10.2018 № 998 (в редакции постановления от 29.12.2018 № 1290):

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8.Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2.Дополнить подпункт 5.1.4. абзацем следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 268

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.12.2017 № 1372 (в редакции постановлений от 17.08.2018 № 692 и от 29.12.2018 № 1293):

1.1. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2. «Предмет жалобы» абзацем следующего содержания:

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

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 269

р.п.Любытино

**Об утверждении Комплекса мер, направленных на совершенствование работы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2019-2022 годы в Любытинском муниципальном районе**

В целях реализации на территории Любытинского муниципального района Комплекса мер, направленных на совершенствование работы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2019-2022 годы в Новгородской области Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прилагаемый Комплекс мер, направленных на совершенствование работы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2019-2022 годы в Любытинском муниципальном районе (далее-Комплекс мер).

 2.Ответственным исполнителям предоставлять информацию об исполнении Комплекса мер ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

 3.Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 270

р.п.Любытино

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Любытинского муниципального района на 2019-2021 годы**

 В целях реализации Национального плана по развитию конкуренции в в Российской Федерации на 2018-2020 годы, утвержденного Указам Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2018 года № 1697-р «План мероприятий («Дорожная карта») по развитию конкуренции в отраслях экономики Российской Федерации и переходу отдельных сфер естественных монополий из состояния естественной монополии в состояние конкурентного рынка на 2018-2020 годы» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Разработать и утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Любытинского муниципального района на 2019-2021 годы (далее План).

 2.Уполномоченным органом, ответственным за выполнение Плана, считать отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

 3.Контроль за исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Матвееву С.В.

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 22.03.2019 № 270

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)**

**по содействию развитию конкуренции на территории Любытинского муниципального района на 2019-2021 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат | Срокреализации | Ответственные исполнители (соисполнители) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I.Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Любытинском районе** |
| 1. **Развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок, а также закупок хозяйствующих субъектов, доля субъекта муниципального образования в которых составляет более 50 процентов, в том числе за счет расширения участия в указанных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства**
 |
| 1.1. | Развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок, в том числе за счет расширения участия в указанных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства | увеличение доли закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел имущественных отношений и муниципальных закупок) |
| **2.Развитие конкуренции в сфере распоряжения муниципальной собственностью** |
| 2.1. | Актуализация на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках и целевом назначении объектов, существующих ограничениях их использования и обременение правами третьих лиц | увеличение информированности хозяйствующих субъектов об объектах находящихся в муниципальной собственности | 2 раза в год | Администрация Любытинского муниципального района (отдел имущественных отношений и муниципальных закупок) |
| 2.2. | Обеспечение приватизации в соответствии с нормами, установленными законодательством о приватизации, муниципального имущества, не используемого для обеспечения функций и полномочий казны муниципального района | создание условий для развития конкуренции в сфере малого и среднего предпринимательства | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел имущественных отношений и муниципальных закупок) |
| 2.3. | Обеспечение ликвидации или реорганизации государственных унитарных предприятий, имеющих отрицательный финансовый результат деятельности  | создание условий для развития конкуренции в сфере малого и среднего предпринимательства | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел имущественных отношений и муниципальных закупок) |
| **3.Развитие конкуренции в сфере распоряжения земельными ресурсами, находящимися в муниципальной** **собственности** |
| 3.1. | Актуализация на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о земельных участках для целей жилищного и иного строительства (указываются характеристики земельных участков на каждый плановый год, подлежащих формированию и последующему предоставлению для целей строительства) | увеличение информированности заинтересованных лиц о наличии земельных участков на территории муниципального района | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел имущественных отношений и муниципальных закупок) |
| **4.Повышение информационной открытости деятельности органов власти** |
| 4.1. | Актуализация на сайте Администрации муниципального района раздела о реализации мероприятий государственной политики по развитию конкуренции и ведение его в актуальном виде | информирование населения о ходе реализации мероприятий по содействию развития конкуренции в Любытинском муниципальном районе | 1 разв квартал | Администрации Любытинского муниципального района (отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства) |
| 1. **II.Мероприятия в отдельных отраслях (сферах) экономики Любытинского муниципального района**
 |
| **1. Жилищное строительство** |
| 1.1. | Оптимизация количества дополнительных процедур, предусмотренных исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», и сроков их прохождения | сокращение срока прохождения процедур не более 20 дней | 2019-2020годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства) |
| 1.2. | Опубликование информации на официальном сайте Администрации муниципального район о порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере, органах власти, предоставляющих услуги в сфере строительства, о порядке и условиях получения информации о градостроительных условиях и ограничениях развития территории | повышение доступности интересующей информации для застройщиков | актуализация информации 2 раза в год | Администрация Любытинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства) |
| **2. Строительство, за исключением дорожного строительства**  |
| 2.1. | Проведение конкурсов по заключению контрактов на строительство, приобретение жилых помещений | создание условий для развития конкуренции в сфере строительства рынка | 2019-2020годы | Администрация Любытинского муниципального района (комитет образования) |
| 3**. Дорожная деятельность (за исключением проектирования)** |
| 3.1. | Проведение конкурсов по заключению контрактов на строительство, ремонт, обслуживание дорог общего пользования местного значения  | создание условий для развития конкуренции в сфере дорожного строительства | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства) |
| **4. Добыча общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения**  |
| 4.1. |  Подготовка документов для перевода земель сельхозназначения в земли промышленности для добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения | увеличение хозяйствующих субъектов осуществляющих свою деятельность в сфере недропользования на территории муниципального района | по мере обращения | Администрация Любытинского муниципального района (отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства) |
| **5. Благоустройство городской среды** |
| 5.1. | Проведение конкурсов по заключению контрактов на осуществление работ по благоустройству территорий | повышение эффективностииспользования бюджетных средств | 2019-2021 годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства) |
| **6. Выполнение работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений** **в многоквартирном доме** |
| 6.1. | Проведение конкурсов по выбору управляющей компании в случае непринятия собственниками МКД выбора способа управления  | увеличение доли многоквартирных домов, выбравших один из способов управления | 2019-2021 годы | Администрация Любытинского муниципального района (отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства) |
| **7. Услуги связи по предоставлению широкополосного доступа к сети Интернет** |
| 7.1. | Содействие в организации и проведении совещаний с участием операторов связи с целью обсуждения проблем, существующих на рынке связи, и выявления путей их решения, а также создания условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | увеличение количества домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного или мобильного широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отделы: ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства; имущественных отношений и муниципальных закупок; экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства) |
| **8. Упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности, путем удовлетворения заявок операторов связи на размещение сетей и сооружений связи на объектах и муниципальной собственности** |
| 8.1. | Содействие в предоставлении зданий и сооружений, а также земельных участков на территории муниципального района находящихся в муниципальной собственности, для установки радиотехнических передатчиков | увеличение количества домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного или мобильного широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | 2019-2021годы | Администрация Любытинского муниципального района (отделы: ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства; имущественных отношений и муниципальных закупок; архитектуры и градостроительства; экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства) |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.03.2019 № 271

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2022 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 12.12.2017 № 1310 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6«Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» Паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источники финансирования |
| федеральный бюджет  | областной бюджет | бюджет сельского поселения | внебюд-жетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018 | 566,69159 | 324,82239 | 222,87900 | 21,84780 | 1136,24078 |
| 2019 | 1066,94485 | 32,99815 | 274,98600 | 0 | 1374,92900 |
| 2020 | 0 | 0 | 230,00000 | 0 | 230,00000 |
| 2021 | 0 | 0 | 230,00000 | 0 | 230,00000 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО** | **1633,63644** | **357,82054** | **957,86500** | **21,84780** | **2971,16978** |

1.2. Изложить раздел 8 в редакции:

**«8. Объемы видов работ и требований по благоустройству**

**общественных дворовых территорий**

1. Для поддержания дворовых территорий и общественных территорий в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие и расходования средств, направляемых на выполнение современными требованиями комфортности, разработана настоящая Программа, в которой предусматривается целенаправленная работа по благоустройству дворовых территорий МКД исходя из:

1. 1.Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов (далее минимальный перечень работ по благоустройству) включает следующие виды работ:

ремонт дворовых проездов;

обеспечение освещения дворовых территорий;

установка скамеек;

установка урн.

1.2. Перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий (далее дополнительный перечень работ по благоустройству) включает следующие виды работ:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;

оборудование автомобильных парковок;

озеленение территорий;

иные виды работ, определенные муниципальной программой.

2. Критериями отбора муниципальных образований области являются:

наличие средств собственников помещений многоквартирных домов в размере не более 10 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству и (или) в размере 30 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству;

наличие средств бюджетов муниципальных образований в размере не менее 20 % от общей стоимости работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов исходя из минимального перечня работ по благоустройству и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству и общественных территорий.

Минимальный перечень работ по благоустройству с приложением визуализированного (фото) перечня образцов элементов благоустройства со-

гласно Приложению 1 к муниципальной программе, предлагаемых к размещению на дворовой территории, и нормативной стоимостью в 2018 году не более:

твердое или асфальтное покрытие на 1 кв.м с установкой бортового камня - 1,55 тыс.рублей;

установка фонарных столбов (стоимость за единицу) - 20,0 тыс.рублей;

установка скамеек (стоимость за единицу) - 5,0 тыс.рублей;

установка урн (стоимость за единицу) - 2,0 тыс.рублей;

дополнительный перечень работ по благоустройству с приложением визуализированного (фото) перечня образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории и нормативной стоимостью в 2018 году не более согласно изложенных в Приложении 1:

оборудование детских и (или) спортивных площадок (стоимость за комплекс) - 112,6 тыс.рублей;

оборудование автомобильных парковок (кв.м) - 2,1 тыс.рублей;

озеленение территорий (кв.м) - 0,3 тыс.рублей;

условия о финансовом и (или) трудовом участии собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее заинтересованные лица), в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству, в том числе о форме и доле такого участия.

Размер средств при выборе финансовой формы участия заинтересованных лиц, организаций определяется не персонифицировано по каждому заинтересованному лицу, а совокупно в отношении проекта благоустройства каждой дворовой территории в соответствии Порядком аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального, дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизмом контроля за их расходованием (Приложение 2 к муниципальной программе);

условие о проведении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения, изложенное в Приложении 3 к муниципальной программе:

оборудование доступных для инвалидов мест отдыха в скверах, парках, на площадях;

установка скамеек со спинками и подлокотниками;

устройство зон с установкой тренажеров для людей с ограниченными возможностями;

оборудование тротуаров и тренажеров бордюрными пандусами для въезда;

устройство пандусов на придомовых и общественных территориях;

парковочные места на придомовых территориях;

устройство тактильной плитки для слабовидящих;

 устройство входной группы для беспрепятственного прохода на дворовую и общественную территорию;

 возможность привлечения студенческих отрядов при реализации мероприятий муниципальной программы;

 наличие синхронизации мероприятий муниципальной программы с реализуемыми мероприятиями в рамках муниципальной программы по строительству (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программ по ремонту и модернизации инженерных сетей, дорог и иных объектов, расположенных на соответствующей территории;

 мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (землепользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2020 года в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства;

 Нормативная стоимость на 2019 год и последующие годы устанавливается с учетом уровня инфляции.

 Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ приведена в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 № 305 «Об утверждении государственной программы Новгородской области «Формирование современной городской среды на территории муниципальных образований Новгородской области на 2018-2022 годы».

 3. Перед началом работ по благоустройству двора и общественной территории разрабатывается эскизный дизайн-проект, в который включается текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, со сводным сметным расчетом и приложением фотографий существующей территории, указанием количества проживающих граждан (для дворовой территории).

 Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Дизайн-проект может быть подготовлен в виде проектно-сметной документации или в упрощенном виде - изображение дворовой территории с отображением текстового и визуального описания проекта благоустройства дворовой территории и техническому оснащению площадок исходя из минимального и дополнительного перечней работ, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению, со сметным расчетом стоимости работ исходя из единичных расценок.

Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома осуществляется Администрацией муниципального района.

В целях формирования муниципальной программы, на основании заявок на участие в отборе для проведения работ по благоустройству утверждаются:

адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории р.п.Любытино Любытинского сельского поселения, которые подлежат благоустройству в 2018-2022 годахсогласно Приложению 4 к муниципальной программе**;**

адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории Любытинского сельского поселения**,** которые подлежат благоустройству в 2018-2022 годахсогласно Приложению 5 к муниципальной программе;

адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств, указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с органами местного самоуправления согласно Приложению 6 к муниципальной программе;

адресный перечень индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств собственников (пользователей) в соответствии с заключенными соглашениями с органами местного самоуправления согласно Приложению 7 к муниципальной программе.

4. Право Администрации муниципального района исключать из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли одно из следующих решений - об отказе от благоустройства дворовой территорий в рамках реализации программы, или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные программой;

постановка земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и дворовые территории, которые благоустраиваются с использованием средств субсидии на кадастровый учет;

 принятия собственниками помещений в таком многоквартирном доме решения о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

 Работы по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов осуществляются путём предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовых территорий (в случае, если дворовая территория образована земельными участками, находящимися полностью или частично в частной собственности);

к выполнению работ по благоустройству дворовых территорий рекомендуется привлекать студенческие строительные отряды.

5. Наличие итогового протокола общественной комиссии об итогах рейтингового голосования (опроса граждан) по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой, в год, следующий за годом проведения такого голосования (опроса), в порядке, установленном постановлением Правительства Новгородской области от 01.02.2019 № 53, с учетом завершения мероприятий по благоустройству общественных территорий, отобранных по результатам голосования (опроса) по отбору общественных территорий, проведенного в году, предшествующем году реализации указанных мероприятий;

 до 01 марта года реализации мероприятий муниципальной программы путем проведения общественных обсуждений с представителями заинтересованных лиц утвержденных дизайн-проектов благоустройства каждой дворовой территории многоквартирного дома, в которых содержится текстовое и визуальное описание предполагаемого проекта, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, с указанием количества проживающих граждан.

1.3. Изложить Мероприятия муниципальной программы Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018- 2022 годы» в прилагаемой редакции.

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

 Приложение

 к постановлению Администрации

 муниципального района

 от 22.03.2019 № 271

IV. Мероприятия муниципальной программы Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018 - 2022 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реали-зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпро-граммы) | Источник финансирования | Объемы финансирования по годам (тыс.руб.) |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1.** | **Задача 1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов р.п.Любытино** |
| **1.1.** | **Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов** |
| 1.1.1. | Адресный перечень многоквартирных домов с указанием минимального перечня работ и перечня дополнительных работ по благоустройству (в том числе изготовление проектно-сметной документации):1. 2018 годр.п.Любытино, ул.Советов, д.38р.п. Любытино,ул.Советов, д. 125 | отдел; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН | 2018-2022годы | 1.1.1 | федеральный бюджет | 99,99041 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 57,31357 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельского поселения | 39,32600 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 21,84780 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **Итого:** | **218,47778** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2.** | **Задача 2. Привлечение населения к участию в благоустройстве дворовых территорий р.п.Любытино** |
| 1.2.1. | Информирование населения о проводимых мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов | отдел; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН | 2018-2022 годы | 1.2.1 | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |
| бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |
|  | **ИТОГО:** | **-** | **-** | **-** | **-** | - |
| **3.** | **Благоустройство территорий общего пользования в р.п.Любытино** |
| **1.3.** | **Благоустройство общественных территорий в р.п.Любытино** |
| 1.3.1. | Благоустройство общественных территорий (в том числе изготовление проектно-сметной документации), в том числе по годам: | отдел; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН | 2018-2022 годы | 1.3.1 | федеральный бюджет | 466,70118 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 267,50882 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельского поселения | 183,55300 | 0 | 230,00000 | 230,00000 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3.1.1. | Благоустройство общественной территории площадь у Сбербанка на ул.Советов в р.п.Любытино у дома 34 ( 1 этап)  | отдел; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН | 2018 год | 1.3.1 | федеральный бюджет | 466,70118 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 267,50882 | 0 |  |  |  |
| бюджет сельского поселения | 183,55300 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3.1.2. | Благоустройство общественной территории площадь у Сбербанка на ул.Советов в р.п.Любытино у дома 34 ( 2 этап) и Общественная территория (памятник Герою Советского Союза - любытинцу В.Е.Иванову) ул. В.Иванова, возле дома 2 | отдел; подрядные организации, привлеченные на конкурсной основе, ТСЖ, ТСН | 2019 год | 1.3.1 | федеральный бюджет | 0 | 1066,94485 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 32,99815 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет сельского поселения | 0 | 274,98600 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **ИТОГО:** | **917,76300** | **1374,92900** | **230,00000** | **230,00000** | **0** |
|  | **ВСЕГО:** | **1136,24078** | **1374,92900** | **230,00000** | **230,00000** | **0** |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.03.2019 № 277

р.п.Любытино

**Об утверждении Перечня 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 новой редакции**

 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. Утвердить прилагаемый 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 новой редакции.

 2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

 от 16.11.2012 № 546 «Об утверждении Перечня 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»;

 от 08.07.2013 №308, от 22.06.2016 №532, от 17.07.2017 №768, от 08.12.2017 №1305, от 17.10.2018 № 970, от 24.10.2018 № 997, от 05.12.2018

№ 1119, от 13.02.2019 № 101 «О внесении изменений 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».

 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 26.03.2019 № 277

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества и его характеристики | Основания внесения записи | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нежилое одноэтажное кирпичное здание, общая площадь 88,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010101:38, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул.Советов (здание гаража) | -//- |  |
| 2. | Нежилое одноэтажное кирпичное здание, общая площадь 118,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010101:37, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов (здание гаража) | -//- |  |
| 3. | Контора, общая площадь 147,8 кв.м., количество этажей 2, кадастровый номер 53:07:0000000:632, расположенная по адресу: Новгородская область, Любытинский район, д. Слобода, д.41 | -//- |  |
| 4. | Администрация, назначение: нежилое. общая площадь 168,5 кв.м., количество этажей 1, кадастровый номер 53:07:0160102:82, адрес объекта: Новгородская область, Любытинский район, с.Шереховичи, ул. Свободы, д.1 | -//- |  |
| 5. | Здание (нежилое здание, магазин), общей площадью 48,2 кв.м., кадастровый номер 53:07:0020115:85, расположенное по адресу: Новгородская обл. Любытинский район, с.Зарубино, ул.Пролетарская, д.10  | -//- |  |
| 6. | Встроенное помещение, назначение нежилое, площадь 240,2 кв.м., этаж 2-й, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов , д.10, пом-2.  | -//- |  |
| 7. | Нежилое помещение (гаражный бокс), общей площадью 94,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010131:193, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Пушкинская | -//- |  |
| 8. | Здание конторы, общей площадью 280,4 кв.м., кадастровый номер 53:07:0010209:164, расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, улВ.Иванова, д.61  | -//- |  |
| 9. | Здание гаража, общей площадью 902,6 кв.м., расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.В.Иванова  | -//- |  |
| 10. | Здание мастерской кузницы, общей площадью 217,3 кв.м., расположенное по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.В.Иванова  | -//- |  |
| 11. | Земельный участок из земель населенных пунктов, кадастровый номер 53:07:0040102:23, общая площадь 1968 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Любытинский район, Неболчское сельское поселение, р.п.Неболчи, ул. Гагарина | -//- |  |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.03.2019 № 278

р.п.Любытино

**Об отмене постановлений Администрации Любытинского муниципального района**

В связи с принятием нормативно-правовых актов в новой редакции Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

 от 30.06.2014 № 315 «Об утверждении нормативно-правовых актов в сфере образования»;

от 14.09.2016 № 790 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.06.2014 № 315».

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2019 № 280

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Любытинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменение в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Любытинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Любытинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 26.11.2013 № 552, дополнив пункт 3.1 подпунктом 2.1) следующего содержания:

«2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);».

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2019 № 281

р.п.Любытино

**О внесении изменений в постановление Администрации Любытинского муниципального района от 22.09.2014 № 570**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в постановление администрации Любытинского муниципального района от 22.09.2014 № 570 «О создании межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района»:

1.1. В перечень требований, предъявляемых к жилым помещениям, предоставляемым детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, внести следующие изменения:

1.1.1.Исключить в пункте 1 слова «р.п.Любытино, р.п.Неболчи и с.Зарубино»;

1.1.2. Изложить пункт 7 в редакции:

«7. В жилом помещении должен быть выполнен косметический ремонт. Внутренняя отделка жилых помещений должна включать:

внутреннюю отделку стен (обои, окраска, стеновые панели) и потолков (окраска, потолочная плитка, навесные потолки) - отсутствие признаков повреждения и деформации;

 покрытие полов с установленными плинтусами без признаков явного износа и повреждений, выполненное с использованием стандартных, предназначенных для данных целей, материалов, т.е. линолеум, ламинат, деревянное покрытие с покраской, керамическая или кафельная плитка, плитка ПВХ);

 установленные дверные входные и межкомнатные блоки, без признаков явного эксплуатационного износа;

 наличие оконных блоков (деревянные, пластиковые, металлопластиковые) без признаков деформации, со стеклами или стеклопакетами без повреждений;

 наличие установленного санитарно-технического оборудования (унитаз, кухонная мойка, ванна или душевая кабина) в исправном рабочем состоянии, не должно иметь нарушений эмалевого покрытия, сколов и трещин; наличие источника обеспечения горячей водой; наличие прибора учета потребления воды.

 кухонное помещение должно быть оборудовано кухонной плитой в исправном состоянии (электро- или газовая плита); (при наличии подключения к сетям газификации, включая наличие счетчика для учета потребления газа);

 наличие установленного электротехнического оборудования в исправном состоянии (осветительные приборы, выключатели и электрические розетки в каждом помещении), наличие прибора учёта электрической энергии); электропроводка должна находиться в исправном состоянии.».

2. Внести изменение состав межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2018 № 219:

2.1. Включить в качестве члена комиссии заведующую отделом ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Иванову Людмилу Анатольевну;

2.2. Исключить Сулейманова М.Х.

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**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2019 № 297

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - административный регламент).

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального района

 от 28.03.2019 № 297

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления «орган, предоставляющий муниципальную услугу» (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), его работников;

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей 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 градостроительства (далее - Уполномоченный орган): Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.29, каб.№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).

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

 Вторник, 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;

 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.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» размещены на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»: http://mfc53.novreg.ru/.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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 структурного подразделения Уполномоченного органа.

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

1.3.4.2. 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 письменной 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 Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале;

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 предоставлении 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;

места 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 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 заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

- отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 20 календарных дней со дня приема заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Устав Любытинского муниципального района;

Правила благоустройства Любытинского сельского поселения

Правила благоустройства Неболчского сельского поселения.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

4) согласие на обработку персональных данных заявителя;

5) Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

6) Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3.

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

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента самостоятельно, они запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя:

 Указание на запрет 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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района , руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие требуемых действующим законодательством документов для предоставления муниципальной услуги, нарушение требований, предусмотренных законодательством.

Несоответствие состава и содержания представленных документов приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.10.3. Основания для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

несоответствие параметров объекта капитального строительства генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории (при наличии), градостроительному плану земельного участка, а также нормативам градостроительного проектирования;

несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным особенностям, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования фасада, размещаемых информационных элементов и устройств фасада, рекламных конструкций требованиям, установленным правилами благоустройства муниципального образования.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия указанных услуг.

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.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

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

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Любытинского муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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 уполномоченного органа;

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 (строения) 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 уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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.

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

2.17.1. Показателями 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:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

 количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.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. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур.

Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.9, 2.10 в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления в Уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нахождения согласуемого объекта в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта выносится после получения заявителем согласования рассматриваемых материалов.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия (административной процедуры), на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, а также Регионального портала по выбору заявителя.

3.1.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала.

**3.2. Административная процедура - регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

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

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3.** **Административная процедура - рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченный орган является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

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

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

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

2) 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.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры - прием документов в работу на предоставление муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения в соответствии с административным регламентом, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию.

**3.5. Административная процедура - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги, либо по подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Решение подписывает Глава Любытинского муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.5.5. Результат административной процедуры - предоставление муниципальной услуги, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.6. Взаимодействие администрации и ГОАУ «МФЦ»**

 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.

 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.

 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 документы, а также его подписи.

 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.

 При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

 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.

 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.

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

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 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 должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

МФЦ, 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

 соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

 **5.2. Предмет жалобы**

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

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

5.3.3 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**

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

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

 официального сайта Уполномоченного органа;

 Единого портала;

 Регионального портала;

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

 официального сайта МФЦ.

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

 по почте;

 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

 через Единый портал и Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

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

 5.4.4. 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.

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

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

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

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

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

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.6. Результат 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.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

 Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

 признания доводов заявителя необоснованными;

 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.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или 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».

 **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

 Уполномоченный орган обеспечивает:

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, через МФЦ;

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного

 облика объекта»

**ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального районаул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000тел. 89210202795, (81661)22-306e-mail: mfc-bat@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому районуул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400тел. (81664)25-715, 25-725e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 9.00 - 20.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 18.30(14.00 - 18.30 прием по предварительной записи)сб. 9.00 - 15.00 |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400тел. (81666) 21-819e-mail: mfc.valday@gmail.comсайт: http://mfcv.ts6.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду |  |
| Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000тел. (8162) 501-053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00 - 15.00 |
| ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021тел. (8162)501-053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00 - 15.00 |
| окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка Россиипросп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025тел. (8162) 501-053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 18.00вт. 9.00 - 18.00ср. 9.00 - 18.00чт. 9.00 - 18.00пт. 9.00 - 16.45 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального районаул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100тел. (81662)61-572e-mail: mfc-volot@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального районаул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310тел. (81651) 44-010, 89212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 16.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460тел. (81659)54-469e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 20.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального районаул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760тел. (81668)61-567, 89210202887e-mail: mfclubitino@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального районаул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260тел. (81660)33-752e-mail: mfz-mv@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 19.00ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального районаул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350тел. (81663)21-397e-mail: mfcmarevo@mail.ru | пн. 8.00 - 17.00вт. 8.30 - 14.30ср. 8.00 - 20.00чт. 8.00 - 17.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.00 - 17.00 |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального районаул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450тел. (81653)61-328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному районуул. Октябрьская, д. 1, р.п.Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526тел. (8162)500-272, 799-47e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального районаул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350тел. (81657)21-216е-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | пн. 8.00 - 14.00вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального районаул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино, Новгородская область, 175130тел. (81650) 63-134, 63-008e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального районаул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510тел. (81669)57-104, 57-069, 56-231, 56-062е-mail: mfc-pestovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260тел. (81658)71-041e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040тел. (81655)31-908, 31-188e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального районаул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207тел. (81652)30-494, 30-495, 30-496, 30-497e-mail: str-mfc@mail.ruсайт: www.strmfc.ru | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 8.30 - 20.00(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 18.30сб. 8.30 - 14.30 |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального районаул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580тел. (81667)50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального районаул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270тел. (81654)59-024e-mail: mfcholm@mail.ru | пн. 8.30 - 17.00вт. 8.30 - 17.00ср. 8.30 - 17.30чт. 10.00 - 18.00пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00(прием по предварительной записи) |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального районаул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210тел. (81665)45-109, 45-160e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального районаул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150тел. (81656)54-343, 54-322e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30(9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного

 облика объекта»

Главе Любытинского муниципального района

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

# Заявление

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на существующее здание, строение, сооружение или их части, копии правоустанавливающих документов на земельный участок для проектируемых зданий, строений, сооружений:

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

2. материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта по форме Приложения N 3 к настоящему Регламенту

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

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

□ в письменном виде

□ по телефону,

□ по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного

 облика объекта»

**Состав и требования к материалам для согласования архитектурно-градостроительного облика объекта**

 1. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - объект), необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.

 2. Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);

2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);

3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;

4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);

 5) таблица колеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;

 6) фотографии фактического состояния фасадов.

 3. Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;

- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;

- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);

- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);

- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховой контурной линией, рекламных конструкций - фиолетовой штриховой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройки.

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление решения о согласовании

 архитектурно-градостроительного

 облика объекта»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Подготовка решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Подготовка решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.03.2019 № 298

р.п.Любытино

**О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в составкомиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 02.02.2016 № 70, считать:

Сивца Сергея Николаевича заместителем Главы администрации муниципального района, заместителем председателя комиссии;

Константинову Марию Ивановну заместителем заведующей отделом ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, секретарем комиссии.

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

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.04.2019 № 304

р.п.Любытино

**Об утверждении ликвидационного баланса комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района**

 В соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Администрации Любытинского муниципального района от 26.10.2018 № 1010 «О ликвидации комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района» Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить ликвидационный баланс комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района.
2. Председателю ликвидационной комиссии Ивановой О.А. предоставить ликвидационный баланс в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района и 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 02.04.2019**