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

**Официальный вестник**

**№ 1**, **понедельник 23 января 2019 года**

**В данном номере опубликованы следующие документы:**

1. Постановление от 26.12.2018 № 1252 О внесении изменения в Перечень мест отбытия наказания в виде исправительных работ на территории муниципального района
2. Постановление от 26.12.2018 № 1254 О создании комиссии по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения и утверждении Плана-графика проведения технического обследования объектов централизованных систем водоснабжения на территории Любытинского муниципального района.
3. Постановление от 28.12.2018 № 1256 Об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов Муниципального казённого учреждения «Центр финансово-методического сопровождения»
4. Постановление от 28.12.2018 № 1263 Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в Администрации Любытинского муниципального района
5. Постановление от 28.12.2018 № 1264 Об утверждении состава межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района
6. Постановление от 29.12.2018 № 1269 Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7. Постановление от 29.12.2018 № 1270 Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань
8. Постановление от 29.12.2018 № 1271 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Управление муниципальным имуществом Любытинского сельского поселения на 2018-2023 годы»
9. Постановление от 29.12.2018 № 1272 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие торговли в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»
10. Постановление от 29.12.2018 № 1273 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»
11. Постановление от 29.12.2018 № 1274 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»
12. Постановление от 29.12.2018 № 1275 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»
13. Постановление от 29.12.2018 № 1276 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»
14. Постановление от 29.12.2018 № 1277 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»
15. Постановление от 29.12.2018 № 1278 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»
16. Постановление от 29.12.2018 № 1279 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Благоустройство территории Любытинского сельского поселения на 2016-2020 годы»
17. Постановление от 29.12.2018 № 1280 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2022 годы»
18. Постановление от 29.12.2018 № 1281 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления и поддержки развития территориального общественного с самоуправления на 2017-2022 годы»
19. Постановление от 29.12.2018 № 1282 Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы»
20. Постановление 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
21. Постановление от 29.12.2018 № 1284 О признании утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района от 31.03.2017 № 325 «О поручении исполнять муниципальные функции в целях обеспечения реализации переданных Любытинскому муниципальному району государственных полномочий»
22. Постановление от 29.12.2018 № 1285 О внесении изменения в Реестр переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых органами местного самоуправления Любытинского муниципального района
23. Постановление от 29.12.2018 № 1286 Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района на 2019 -2020 годы
24. Постановление от 29.12.2018 № 1287 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»
25. Постановление от 29.12.2018 № 1288 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»
26. Постановление от 29.12.2018 № 1289 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»
27. Постановление от 29.12.2018 № 1290 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»
28. Постановление от 29.12.2018 № 1291 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)»
29. Постановление от 29.12.2018 № 1292 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»
30. Постановление от 29.12.2018 № 1293 О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»
31. Постановление от 29.12.2018 № 1294 О внесении изменения в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района
32. Постановление от 29.12.2018 № 1295 О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом Любытинского муниципалього района на 2018-2023 годы»
33. Постановление от 29.12.2018 № 1296 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Любытинского муниципального района»
34. Постановление от 29.12.2018 № 1297 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»
35. Постановление от 29.12.2018 № 1298 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
36. Постановление от 29.12.2018 № 1299 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»
37. Постановление от 29.12.2018 № 1300 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
38. Постановление от 29.12.2018 № 1301 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»
39. Постановление от 29.12.2018 № 1302 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление»
40. Постановление от 29.12.2018 № 1303 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»
41. Постановление от 29.12.2018 № 1304 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»
42. Постановление от 29.12.2018 № 1305 О предоставлении помещений в безвозмездное пользование
43. Постановление от 29.12.2018 № 1308 Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» в новой редакции
44. Постановление от 14.01.2019 № 1 О внесении изменений в состав ликвидационной комиссии комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района
45. Постановление от 14.01.2019 № 17 Об утверждении Перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предельной стоимости, источника финансирования многоквартирных домов, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в 2019 году
46. Постановление от 17.01.2019 № 26 О внесении изменений в состав административной комиссии Любытинского муниципального района
47. Постановление от 18.01.2019 № 29 Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Любытинском муниципальном районе на 2019 год
48. Постановление от 22.01.2019 № 32 О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»
49. Распоряжение от 29.12.2019 № 647-рг О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района
50. Распоряжение от 29.12.2019 № 652-рг Об утверждении Перечня показателей эффективности и результативности работников Администрации Любытинского муниципального района
51. Распоряжение от 29.12.2019 № 656-рг Об утверждении Графика проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества на 2019 год
52. Распоряжение от 10.01.2019 № 3-рг Об отмене запрета выхода людей на лед водоемов района
53. Распоряжение от 14.01.2019 № 6-рг Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Профилактика правонарушений в Любытинском муниципальном районе на 2019 год»
54. Распоряжение от 15.01.2019 № 7-рг Об организации работы лекторских групп
55. Распоряжение от 18.01.2019 № 10-рг Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
56. Распоряжение от 18.01.2019 № 11-рг О введении режима повышенной готовности
57. Распоряжение от 18.01.2019 № 12-рг О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 30.04.2014 № 139-рг

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.12.2018 № 1252

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Перечень мест отбытия наказания в виде**

**исправительных работ на территории муниципального района**

В соответствии со статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в связи с реорганизацией ОАО «Неболчское карьероуправление» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в Перечень мест отбытия наказания в виде исправительных работ на территории муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.06.2017 № 672, заменив слова «ОАО «Неболчское карьероуправление» на «ООО «Сибелко-Неболчи».

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 26.12.2018 № 1254

р.п.Любытино

**О создании комиссии по проведению оценки состояния объектов**

**централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения и утверждении Плана-графика проведения технического обследования объектов централизованных систем водоснабжения на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным Законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.08.2014 № 437/пр «Об утверждении требований к проведению технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, в том числе определение показателей технико-экономического состояния систем водоснабжения и водоотведения, включая показатели физического износа и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, объектов нецентрализованных систем холодного и горячего водоснабжения, и порядка осуществления мониторинга таких показателей Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые:

состав комиссии по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения на территории Любытинского муниципального района.

План-график проведения технического обследования объектов централизованных систем водоснабжения на территории Любытинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

4. 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 26.12.2018 № 1254

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению оценки объектов централизованных систем водоснабжения на территории Любытинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Сивец С.Н. | -заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Иванова Л.А. | -заведующая отделом ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Евгеньева Е.А. | -исполняющая обязанности директора межмуниципального унитарного предприятия «Любытинское водопроводно- канализационное хозяйство» (по согласованию) |
| Ермилов П.С. | -Глава Неболчского сельского поселения (по согласованию) |
| Попова С.А. | -заведующая отделом имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района |
| Сокотнюк И.А. | -директор общества с ограниченной ответственностью «Неболчское межмуниципальное предприятие жилищного хозяйства» (по согласованию) |
|  | -специалист Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новгородской области» (по согласованию) |

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 26.12.2018 № 1254

**План-график проведения технического обследования объектов централизованных систем водоснабжения на территории Любытинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Количество,  шт, м. | | План  2019 года |
| **р.п.Любытино** | | | |
| артезианская скважина ул. Ручейная 2564,б/н, ул. В.Иванова Н-3681, | | 3 | март-май 2019 |
| очистные сооружения ул. Советов | | 1 | март-май 2019 |
| водонапорная башня ул. Ручейная, ул. В.Иванова, ул. Советов (убольницы) | | 3 | март-май 2019 |
| водоразборная колонка | | 14 | март-май 2019 |
| сети водопроводные | | 40,1 км | март-май 2019 |
| сети канализационные | | 13,0 км | март-май 2019 |
| **д.Большой Городок** | | | |
| артезианская скважина ул.Магистральная 2460 | | 1 | март-май 2019 |
| водонапорная башня ул.Магистральная | | 1 | март-май 2019 |
| водоразборная колонка | | 1 | март-май 2019 |
| **д.Бор** | | | |
| артезианская скважина б/н | | 1 | март-май 2019 |
| водонапорная башня | | 1 | март-май 2019 |
| **с.Зарубино, д.Артем** | | | |
| артезианская скважина 456, 5а | | 2 | март-май 2019 |
| очистные сооружения ул.Осипенко | | 1 | март-май 2019 |
| водоразборная колонка | | 23 | март-май 2019 |
| **д.Никольское** | | | |
| артезианская скважина б/н | | 1 | март-май 2019 |
| водоразборная колонка | | 2 | март-май 2019 |
| водонапорная башня | | 1 | март-май 2019 |
| **с.Шереховичи** | | | |
| артезианская скважина б/н | | 1 | март-май 2019 |
| водонапорная башня | | 1 | март-май 2019 |
| **Ярцево** | | | |
| артезианская скважина 2351 | | 1 | март-май 2019 |
| водоразборная колонка | | 1 | март-май 2019 |
| водонапорная башня | | 1 | март-май 2019 |
| **р.п.Неболчи** | | | |
| артезианская скважина ул. Гагарина | | 1 | март-май 2019 |
| станция обезжелезивания ул.Гагарина | | 1 | март-май 2019 |
| магистральный водопровод | | 25км. | март-май 2019 |
| водоразборные колонки | | 7 | март-май 2019 |
| башня | | 3 | март-май 2019 |
| водонапорная башня д.Дрегли | | 1 | март-май 2019 |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.12.2018 № 1256

р.п.Любытино

**Об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов Муниципального казённого учреждения «Центр финансово-методического сопровождения»**

В соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Администрации Любытинского муниципального района от 30.08.2018 № 795 «О ликвидации Муниципального казённого учреждения «Центр финансово-методического сопровождения» Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить промежуточный и ликвидационный балансы Муниципального казённого учреждения «Центр финансово-методического сопровождения» по состоянию на 28.12.2018 и на 28.12.2018.
2. Председателю ликвидационной комиссии Павловой С.В. предоставить промежуточный и ликвидационный балансы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Новгородской области.

3.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.12.2018 № 1197 «Об утверждении промежуточного и ликвидационного балансов Муниципального казённого учреждения «Центр финансово-методического сопровождения».

4.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 28.12.2018 № 1263

р.п.Любытино

**Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в Администрации Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации Любытинского муниципального района.

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.12.2018 № 1263

**ПОРЯДОК организации и проведения личного приема граждан в Администрации Любытинского муниципального района**

1. **Общие положения**
   1. Порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации Любытинского муниципального района разработан в соответствие с Положением об Администрации Любытинского муниципального района, утвержденным решением Думы Любытинского муниципального района от 20.08.2009 № 270.
   2. Организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
   3. Организацию личного приема граждан осуществляет организационный отдел Администрации муниципального района.
2. **Порядок проведения личного приема граждан**
   1. Личный прием граждан проводится Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района в соответствии с утвержденными графиками личного приема граждан.
   2. Личный прием граждан проводится ежемесячно с периодичностью 2 раза в месяц: один прием – в Администрации муниципального района, второй прием - выездной в населенные пункты района.
   3. Личный прием граждан осуществляют:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо | Здание Администрации муниципального района | Выездной прием  граждан |
| Глава муниципального района | первый вторник | третий вторник |
| Первый заместитель Главы администрации | вторая среда | четвертый вторник |
| Заместитель Главы администрации, курирующий вопросы ЖКХ | второй вторник | четвертая пятница |
| Заместитель Главы администрации по социальным вопросам | первая пятница | третья среда |
| Заместитель Главы администрации по внутренней политике | первый четверг | четвертая среда |

К участию в проведении приема граждан по мере необходимости могут привлекаться руководители (специалисты) структурных подразделений Администрации муниципального района.

* 1. Допускается личный прием по предварительной записи на основе обращений о личном приеме, поступивших в организационный отдел Администрации муниципального района.
  2. Местом проведения личного приема граждан является здание Администрации муниципального района, помещения Администрации Неболчского сельского поселения, организаций и учреждений, расположенных в населенных пунктах района.
  3. Информация о времени и порядке записи на личный прием граждан размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в зданиях администраций Любытинского муниципального района, Неболчского сельского поселения, в организациях и учреждениях муниципального района.
  4. Помещения для приема обеспечиваются стульями, столами, а также писчей бумагой и ручками. Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оборудуются телефонной связью, а также оргтехникой (по возможности).
  5. На личный прием граждан Главы муниципального района записывается не более 12 человек. Продолжительность приема одного гражданина составляет в среднем 15 минут.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина и Согласие на обработку персональных данных (приложение к настоящему Порядку).

* 1. Заявители, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

* 1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=43F14CB89CA279A3780AD24167253001B04632B659AD0E652F4B4AA9331058CF65AB6E1E36358F56D1F6A3D47Aj312I) Российской Федерации).

2.11. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано внимательно разобраться в существе обращения. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

* 1. По существу устного обращения, на которое требуется дать письменный ответ, должностным лицом, осуществляющим личный прием, составляется сообщение об устном обращении гражданина, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений.
  2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно или не позднее 15 дней с момента обращения.

* 1. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

Приложение

к Порядку организации и проведению

личного приема граждан в Администрации

Любытинского муниципального района

**КАРТОЧКА**

**учета приема посетителей**

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата приема

**Фамилия, имя, отчество заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес, контактный телефон** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Социальное положение (место работы для работающих)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Предыдущие обращения (от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Краткое содержание обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Должностное лицо, ведущее прием** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Кому и что поручено, срок исполнения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Результат рассмотрения обращения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Когда и кем дан ответ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.Дан устный ответ (разъяснение)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**С устным разъяснением согласен :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**подпись, дата)

**Письменный ответ требуется:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

**2.Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Всего \_\_\_\_\_\_\_листов. Подпись гражданина**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**4.Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Отметка о направлении письменного ответа гражданину**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметка о снятии с контроля**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку и передачу Администрацией муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях мониторинга информации и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес регистрации и адрес фактического места жительства:

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения из трудовой книжки;

- сведениях об образовании;

- сведениях о трудовом и общем стаже, занимаемой должности;

- номера телефонов (домашний, рабочий, мобильный);

- адрес электронной почты;

- другие дополнительные данные, необходимые для исполнения Администрацией своих полномочий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись Ф.И.О

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.12.2018 № 1264

р.п.Любытино

**Об утверждении состава межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить межведомственную комиссию о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района в прилагаемом составе.

2. Считать утратившим силу состав межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2018 № 219.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.12.2018 № 1264

**СОСТАВ межведомственной комиссии о признании жилых помещений благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Любытинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Иванова О.А. | -заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Анишина Л.Е. | -председатель комитета образования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Григорьева Л.С. | -главный специалист комитета образования Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Иванова Л.А. | -заведующая отделом ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| Никитина И.Н. | -заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района |
| Попова С.А. | -заведующая отделом имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района |
| Матвеева С.В. | -первый заместитель Главы администрации муниципального района |
| Степанова О.В. | -заведующая отделом правового обеспечения и работы с населением Администрации муниципального района |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1269

р.п.Любытино

**Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с [частью 11.1 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3AC4FD2ED7BE6A68DEC9F8339q5G2N) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1269

**ПОРЯДОК**

**осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления комитетом финансов Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет финансов) контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3AC4FD2ED7BE6A68DEC9F8339q5G2N) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Деятельность комитета финансов по контролю за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3ACq4GFN) (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами комитета финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) председатель комитета финансов (далее - председатель);

б) начальник бюджетного отдела комитета финансов (далее - начальник бюджетного отдела);

в) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер комитета финансов (далее - главный бухгалтер)

г) муниципальные служащие и служащие комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Любытинского муниципального района (муниципальных нужд), - с копией приказа председателя о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению председателя;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению председателя.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3AC4FD2ED7BE6A68DEC9F8F3Cq5G9N) Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AD28E153B38A5B54C3ACq4GFN) Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами комитета финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3AC4FD2ED7BE6A68DEC9F8F3Aq5G7N) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A93D9E9AF28E253B38A5B54C3AC4FD2ED7BE6A68DEC9E8B39q5G1N) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 42](#P143) Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#P144) Общих требований.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) комитета финансов на основании приказа председателя о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ председателя о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица комитета финансов, членов проверочной группы, руководителя проверочной группы комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы комитета финансов, а также замена должностного лица комитета финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий комитета финансов.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом председателя, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 4](#P146)1.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой комитета финансов.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой комитета финансов в составе не менее двух должностных лиц комитета финансов, в случае занятости всех должностных лиц на проверках, выездная проверка может проводится одним должностным лицом комитета финансов.

21. Камеральная проверка проводится по месту нахождения комитета финансов на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу комитета финансов, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

22. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу комитета финансов.

23. При проведении камеральной проверки должностным лицом комитета финансов либо проверочной группой комитета финансов проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу комитета финансов в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

24. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 2](#P102)3 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 3](#P123)1 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 3](#P129)3 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу комитета финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 3](#P123)1 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

26. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

27. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица комитета финансов либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

29. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица комитета финансов либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

30. Встречная проверка проводится в порядке для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19](#P96) - [2](#P100)1, [2](#P107)4, [2](#P109)6 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению председателя, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица комитета финансов либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу комитета финансов в соответствии с [пунктом 2](#P103)4 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица комитета финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" пункта 3](#P121)1 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 3](#P124)1 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 3](#P124)1 Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу комитета финансов в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#P60) Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации комитетом финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом комитета финансов, либо всеми членами проверочной группы комитета финансов (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

36. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом комитета финансов либо всеми членами проверочной группы комитета финансов (при проведении проверки проверочной группой).

37. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

39. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем.

41. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки председатель принимает решение, которое оформляется распорядительным документом председателя в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B83BEE0D67281EC4E6A9DC9754598F6A90D9E6AF21EA53B38A5B54C3ACq4GFN);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Председателем утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом комитета финансов либо руководителем проверочной группы комитета финансов, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

42. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 4](#P144)1 Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо комитета финансов либо руководитель проверочной группы комитета финансов обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания комитета финансов к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1270

р.п.Любытино

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения от 24.12.2018 № 171 «О бюджете Любытинского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1270

**ПОРЯДОК предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета Любытинского сельского поселения (далее бюджета поселения) субсидии на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения (далее - организация), определяет категории получателей, цели и условия предоставления субсидии на компенсацию затрат организациям (далее - субсидия), а также порядок ее возврата в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета поселения, предусмотренных решением Совета депутатов Любытинского сельского поселения на очередной финансовый год, на основании сводной бюджетной росписи и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3. Субсидия предоставляется при условии соответствия организации следующим критериям:

наличие государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=596A1F16D797E6DB94334FBE0051E34EF3C41F1BAD8561DB0272B7E661D560E89F6B9CEAF1AF1B91a1F9H) от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

деятельность по оказанию населению услуг общих отделений бань является одним из видов деятельности организации;

отсутствие мероприятий по ликвидации юридического лица, решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

4. Субсидия из бюджета сельского поселения предоставляется на компенсацию затрат, связанных с оказанием гражданам услуг общих отделений бань, в том числе отдельным категориям граждан (малообеспеченным) по тарифам, установленным муниципальными правовыми актами, не обеспечивающими возмещение издержек;

5. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Любытинского муниципального района (далее Администрация).

6. Предоставление субсидии осуществляется на основании [договора](#Par150) на предоставление субсидии, заключенного между организацией и Администрацией на очередной финансовый год, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Для назначения субсидии организация направляет в Администрацию [заявление](#Par297) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, которое является основанием для заключения договора о предоставлении субсидии.

8. К заявлению организация прилагает следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

банковские реквизиты организации;

отчет о доходах и расходах (далее отчет) по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

9. Документы, предусмотренные [пунктом 8](#Par72) настоящего Порядка, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату организации, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

10. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошит.

При приеме документов специалист Администрации осуществляет проверку полноты предоставления документов и соответствие их оригиналам, заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты проверки документов, направляет заявление с прилагающими документами для регистрации в установленном порядке.

11. Администрация осуществляет рассмотрение поступивших заявлений и приложенных к ним документов в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления, и в случае принятия решения о предоставлении субсидии из бюджета поселения заключает с организацией договор на предоставление субсидии из бюджета поселения в пределах лимитов бюджетных ассигнований, направляет заявку на получение финансирования в комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

12. С момента заключения договора организация ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию отчет.

13. Специалист Администрации осуществляет проверку отчета, при необходимости затребует дополнительную информацию для подтверждения сведений, содержащихся в отчете и направляет заявку для получения субсидии в комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района.

14. Комитет финансов Администрации муниципального района на основании полученной заявки осуществляет финансирование в соответствии с [пунктом 2](#Par53) настоящего Порядка.

15. Администрация после получения финансирования в соответствии с направленной заявкой перечисляет субсидию организации на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

16. Перечисление субсидии производится в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения и в пределах предусмотренных лимитов бюджетных обязательств.

17. Организация - получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в комитет, а также за целевое использование субсидии.

18. Контроль за использованием субсидии, достоверностью отчетных данных, на основании которых определяется объем предоставляемой субсидии, и обязательные проверки за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляются Администрацией муниципального района.

19. Для проведения проверок организация представляет все запрашиваемые документы, касающиеся соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, Администрации муниципального района.

20. Остаток субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, подлежит возврату в доход бюджета поселения по действующей бюджетной классификации Российской Федерации в срок до 10 февраля текущего финансового года.

21. Администрация в случае нецелевого использования субсидии, ненадлежащего выполнения работ, оказания услуг, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, представления недостоверных отчетных данных уменьшает размер или прекращает предоставление субсидии либо принимает решение о возврате ее в бюджет поселения.

22. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, представления недостоверных данных, повлекших необоснованное получение субсидии, Администрация в пятидневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в бюджет поселении с указанием суммы, срока возврата, кода бюджетной классификации Любытинского сельского поселения, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизитов счета, на который должна быть перечислена субсидия.

23. Субсидия подлежит возврату в бюджет поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о возврате субсидии.

24. В случае невозврата субсидии в добровольном порядке сумма, израсходованная с нарушением условий предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Получатель субсидии, допустивший нецелевое использование бюджетных средств, обязан уплатить проценты за пользование бюджетными средствами вследствие их неправомерного получения в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты, от суммы средств, выплаченных из бюджета района, использованных не по целевому назначению, за период с даты получения бюджетных средств организацией - получателем субсидии до даты возврата бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань |

Примерная форма

**ДОГОВОР**

на предоставление субсидии на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань

п.Любытино "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Любытинского муниципального района (далее - Администрация) в лице Главы района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (далее - Организация), при совместном упоминании - Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

Администрация, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=596A1F16D797E6DB94334FBE0051E34EF3C71D1CAB8661DB0272B7E661aDF5H) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [подпунктом 3 пункта 2 статьи 78](consultantplus://offline/ref=596A1F16D797E6DB94334FBE0051E34EF3C71D13A98061DB0272B7E661D560E89F6B9CEAF5AFa1F3H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляет Организации субсидию на компенсацию затрат от предоставления гражданам услуг общих отделений бань, в том числе льготным категориям граждан (малоимущим гражданам по тарифам, установленным Администрацией, в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на \_\_\_\_\_\_ год на эти цели (далее - субсидия).

**2. Порядок расчетов**

2.1. Размер субсидии определяется в виде разницы между фактическими доходами и экономически обоснованными затратами за отчетный период, полученными Организацией от предоставления гражданам услуг общих отделений бань, в том числе льготным категориям граждан (малоимущим) в соответствии с формулами:



где:

Ф - финансовый результат от деятельности общих отделений бань;

 - доход от оказания услуг общих отделений бань;

 - расход от оказания услуг общих отделений бань;

Общий размер субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_ год не может превышать объема средств, предусмотренных в бюджете Любытинского сельского поселения на эти цели, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Для получения субсидии Организация ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем предыдущего квартала, представляет в Администрацию [отчет](#Par350) о доходах и расходах за отчетный период (далее - отчет) (приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань, утвержденному постановлением Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_2018 № ).

Отчетным периодом является квартал.

2.3. Администрация в течение пяти рабочих дней проверяет достоверность сведений, отраженных в отчете, и направляет заявку на финансирование в комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района.

2.4. Субсидия может перечисляться из средств, предусмотренных в бюджете Любытинского сельского поселения:

ежемесячно на основании представленного Организацией отчета;

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Стороны обязуются своевременно, в полном объеме и в установленные сроки исполнять обязательства, предусмотренные настоящим договором.

3.2. Организация:

3.2.1. Обеспечивает:

работу бань в соответствии с Санитарными [правилами](consultantplus://offline/ref=596A1F16D797E6DB943351B00451E34EF3C11B1DAA8461DB0272B7E661aDF5H) устройства, оборудования и содержания бань, а также иными правилами и нормами в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в сфере оказания бытовых услуг населению, установленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды;

3.2.2. Представляет в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, Администрации отчет о доходах и расходах за отчетный период;

3.2.3. Ни полностью, ни частично не вправе передавать (уступать третьим лицам) свои права и обязанности по настоящему договору.

3.3. Администрация:

3.3.1. При выполнении Организацией обязанности, предусмотренной [подпунктом 3.2.2](#Par211) настоящего договора, осуществляет предоставление субсидии на цели, установленные в [разделе 1](#Par169) настоящего договора, в порядке, предусмотренном [разделом 2](#Par173) настоящего договора;

3.3.2. Предоставляет субсидию посредством перечисления в установленном порядке средств бюджета района на расчетный счет Организации согласно указанным в настоящем договоре банковским реквизитам в пределах предусмотренного [пунктом 2.1](#Par175) настоящего договора объема финансирования.

3.3.3. В случае предоставления субсидии единовременно в течение года осуществляет мониторинг представленных отчетов на соответствие объему предоставленной субсидии. Излишне выплаченная субсидия подлежит возврату в бюджет Любытинского сельского поселения.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. Организация несет ответственность за целевое использование средств, поступающих в виде субсидий на его расчетный счет, и достоверность сведений, представленных в отчетах и счетах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация в случае нецелевого использования субсидии, ненадлежащего оказания услуг, нарушения условий настоящего договора уменьшает размер или прекращает предоставление субсидии либо принимает решение о возврате ее в бюджет поселения.

**5. Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после его заключения в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательства полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

5.2. При наступлении указанных в [пункте 5.1](#Par226) настоящего договора обстоятельств Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств по настоящему договору, должна известить о них другую Сторону в трехдневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

**6. Срок действия и условия расторжения договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения, распространяется на правоотношения, возникшие с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, и действует по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

6.2. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Прочие условия**

7.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в Организации, второй – в Администрации и третий – в Комитете финансов Администрации Любытинского муниципального района .

7.2. Условия настоящего договора не могут быть изменены в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны исключительно при условии, если они совершены в письменной

форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Все споры по настоящему договору при невозможности их разрешения путем переговоров подлежат разрешению в Арбитражном суде Новгородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Любытинскогомуниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: 174760 Почтовый адрес:

п. Любытино ул. Советов, д. 29,

Тел. (факс):

Банковские реквизиты: Банковские реквизиты:

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

КПП КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН ОГРН

ОКВЭД Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В УФК по Новгородской области

Отделение Новгород, г. В. Новгород

счет N

БИК БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

МП МП

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета

Любытинского сельского поселения на

возмещение затрат организациям, оказывающим

гражданам услуги общих отделений бань

Главе Любытинского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам услуг общих отделений бань

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

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

включая организационно-правовую форму)

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

(адрес, контактные телефоны)

на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам услуг общих отделений бань, в том числе отдельным категориям граждан (малоимущим гражданам) за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Субсидию прошу перечислять на банковский счет, открытый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты для перечисления денежных средств)

Приложение: документы, указанные в [пункте 8](#Par240) Порядка предоставления субсидии из бюджета Любытинского сельского поселения на компенсацию затрат организациям, оказывающим гражданам услуги общих отделений бань, утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_2018 №

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

(подпись руководителя) (ФИО руководителя)

МП

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета

Любытинского сельского поселения на компенсацию

затрат организациям, оказывающим гражданам услуги

общих отделений бань

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом ЖКХ и дорожного хозяйства

Администрации Любытинского муниципального района

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

МП

**ОТЧЕТ**

о доходах и расходах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_ года

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | План (в тарифе  на услуги  бань) | | | Фактические  показатели за  отчетный месяц  (услуги бани) | | Фактические показатели  с нарастающим итогом  с начала года | | | | Отклонение  от плана по деятельно-  сти услуг  бань  (9 - 5) |
| год | месяц | с нарас-  тающим  итогом | всего | в том числе  общие  отделения  [<\*>](#Par153) | всего  по  пред-  приятию | бани | | прочие  услуги  (прачечные,  торговля,  аренда,  химчистка и  другие  услуги) |
| всего | в том  числе  общие  отделения  бань |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Всего посещений | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в общих отделениях бань | чел. |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |
| Удельный вес посещений в общих отделениях бань к общему количеству посещений | % | x | x | x | x |  | x | x |  | x | x |
| Всего доходов | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| оказание услуг  всеми отделениям бань | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них от оказания услуг общих отделений бань | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие услуги (прачечные, торговля, аренда, химчистка и другие услуги) | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ассигнования из бюджета района | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальные ресурсы, всего | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| топливо (газоснабжение) | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| электроэнергия | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| теплоэнергия | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вода | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на оплату труда основных рабочих | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Страховые взносы на заработную плату | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Амортизация основных фондов | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ремонт | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие цеховые расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общепроизводственные и общехозяйственные расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| заработная плата | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| начисления страховых взносов на заработную плату | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стирка баням | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы (на социальные нужды и развитие предприятия) | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы от прочей деятельности | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего расходов | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) без учета средств бюджета | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) с учетом средств бюджета | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Непокрытый убыток от предоставления услуг общих отделений бань | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Расходы по графе 7 определяются как произведение данных, отраженных в графе 6 раздела "Расходы", и показателя по графе 7 "Удельный вес посещений в общих отделениях бань к общему количеству посещений".

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Проверил:

Специалист отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделом ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства

Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1271

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Управление муниципальным имуществом Любытинского сельского поселения на 2018-2023 годы»**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Управление муниципальным имуществом Любытинского сельского поселения на 2018-2023 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2017 № 1280 (далее Программа).

1.1.Дополнить Программу приложением «Порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источников получения информации» в прилагаемой редакции;

1.2. Исключить из таблицы в пункте 3 Программы строку 3.1.4.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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 29.12.2018 № 1271

«Приложение

к муниципальной программе Любытинского

сельского поселения «Управление

муниципальным имуществом Любытинского

сельского поселения на 2018-2023 годы»

**ПОРЯДОК**

**расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источников получения информации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя  в паспорте муниципальной  программы | Наименование  целевого показателя,  единица измерения | Порядок  расчета значения  целевого  показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого  показателя |
| 1.1.1. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от реализации муниципального имущества,% | - | бюджет  Любытинского сельского  поселения |
| 1.1.2. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от аренды муниципального имущества,% | - | -//- |
| 1.1.3. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от использования наёмного жилья,% | - | -//- |
| 1.1.4 | количество поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество к количеству должников, имеющих такую задолженность, % | отношение поданных исковых  заявлений о взы-скании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате  за муниципальное имущество к  количеству должников, имеющих такую задолженность, % | данные отедела бухгалтерского учета и отдела  правового  обеспечения  и работы с  населением |
| 2.1.1. | Актуальность информации реестра муниципального имущества, % | - | данные отдела  имущественных отношений и муниципальных закупок |
| 2.1.2. | Создание информационной базы арендаторов муниципального имущества, % | - | -//- |
| 3.1.1. | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от использования земельных участков, % | - | бюджет  Любытинского сельского  поселения |
| 3.1.2. | Предоставление земельных участков гражданам льготной категории под индивидуальное жилищное строительство,% | - | статистические данные |
| 3.1.3. | Проведение комплексных  кадастровых работ,% | - | данные отдела  архитектуры  и градострои-  тельства |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1272

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие торговли в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие торговли в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 04.09.2017 № 968 (далее - Программа), дополнив Программу приложением 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 29.12.2018 № 1272

«Приложение к муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Развитие торговли в Любытинском

муниципальном районе на 2017-2020 годы»

**ПОРЯДОК**

**расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие торговли в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого  показателя в  паспорте  муниципаль-  ной  программы | Наименование  целевого показателя,  единица измерения | Порядок  расчета  значения  целевого  показателя | Источник  получения  информации,  необходимой для  расчета целевого  показателя |
| 1.1.1. | оборот розничной торговли, в % к предыдущему году в сопоставимых ценах | - | данные  Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по  Новгородской области |
| 1.1.2. | оборот розничной торговли на душу населения, тыс.руб. в год | - | данные  Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по  Новгородской области |
| 1.2.1. | доля непродовольственных товаров в обороте розничной торговли, в % от оборота розничной торговли | - | данные  Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по  Новгородской области |
| 1.3.1. | обеспеченность населения муниципального района площадью торговых объектов, кв.м. на 1 тыс.жителей | - | данные отдела  экономики,  потребительского  рынка и сельского  хозяйства Администрации муници-  пального района |
| 1.4.1. | Индекс потребительских цен на продовольственные товары, в %(декабрь к декабрю предыдущего года) | - | данные  Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по  Новгородской области |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1273

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса юбытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 507 (далее муниципальная программа):

1.1. Заменить в Паспорте муниципальной программы в пункте 2 слова «отдел сельского хозяйства муниципального района (далее отдел)» на «отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства (далее отдел)».

1.2.Дополнить муниципальную программу приложением № 1 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 29.12.2018 № 1273

«Приложение № 1

к муниципальной программе Любытинского муниципального района

«Развитие агропромышленного комплекса Любытинского

муниципального района на 2014-2020 годы»  
**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  целевого показателя в паспорте государст-венной программы | | Наименование целевого показателя,  единица измерения | Порядок расчета значения  целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1.1. | Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе) (тонн) | | - | Новгородстат |
| 1.1.2. | Производство молока в хозяйствах всех категорий (тонн) | | - | Новгородстат |
| 1.1.3. | Производство яиц в хозяйствах всех категорий (тыс.шт.) | | - | Новгородстат |
| 1.1.4. | Производство товарного меда в хозяйствах всех  категорий (тонн) | | - | Новгородстат |
| 1.2.1. | Количество проведенных ярмарок по продаже  продовольственных товаров (ед.) | | определяется как количество ярмарок по продаже продовольственных товаров, организованных администрацией муниципального района | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 2.1.1. | Валовой сбор зерновых и зернобобовых культур  в хозяйствах всех категорий (тонн) | | - | Новгородстат |
| 2.1.2. | Валовой сбор картофеля в хозяйствах всех категорий (тонн) | | - | Новгородстат |
| 2.1.3. | Валовой сбор овощей в хозяйствах всех категорий (тонн) | | - | Новгородстат |
| 3.1. | Количество проведенных ярмарок по продаже  растениеводческой продукции (картофеля и овощей) (ед.) | | определяется как количество ярмарок по продаже растениеводческой продукции, организованных администрацией муниципального района | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 3.1.1. | Количество хозяйств начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих  хозяйств с помощью государственной поддержки (ед.) | | определяется как суммарное количество крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших государственную поддержку на создание крестьянского (фермерского) хозяйства в отчетном году | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 3.1.2. | Количество построенных или реконструированных семейных животноводческих ферм (ед.) | | определяется как суммарное количество крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших в отчетном году государственную поддержку на строительство и реконструкцию семейных животноводческих ферм, находящихся в собственности или пользовании крестьянского (фермерского) хозяйства | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 3.2.1. | Площадь земельных участков, оформленных  в собственность крестьянскими (фермерскими)  хозяйствами (га) | | определяется как суммарное количество площадей земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, при оформлении в собственность которых крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 4.1.1. | Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ (га) | | определяется как количество гектар мелиорируемых земель, на которых сельскохозяйственными товаропроизводителями в отчетном году были проведены культур-технические работы | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 5.1.1. | Обеспеченность специалистами сельскохозяйственных организаций (%) | | - | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 5.1.2. | Повышение квалификации и переподготовка работ-ников агропромышленного комплекса и органов местного самоуправления (чел.) | | определяется как суммарное количество граждан, прошедших повышение квалификации и переподготовку по государственному контракту министерства и получивших диплом, удостоверение или свидетельство установленного образца в отчетном году | Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса |
| 5.2.1. | Количество оказанных консультационных услуг (ед.) | | определяется как суммарное количество консультационных услуг, оказанных сельскохозяйственным товаропроизводителям района и сельскому населению в отчетном году, в соответствии с журналом регистрации консультаций | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 5.2.2. | Количество проведенных краткосрочных обучений  до 72 часов (чел.) | | определяется как суммарное количество граждан, прошедших краткосрочное обучение до 72 часов по государственному заданию департамента в соответствии с журналом учета лиц, прошедших краткосрочное обучение в отчетном году | Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса |
| 5.2.3. | Количество проведенных массовых мероприятий  в сфере агропромышленного комплекса (ед.) | | определяется как суммарное количество проведенных районных массовых мероприятий в сфере агропромышленного комплекса в отчетном году за счет средств местного бюджета | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1274

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 26.09.2013 № 432 (далее - муниципальная программа):

1.1. Заменить в Паспорте муниципальной программы в пункте 2 слова «отдел экономики и сельского хозяйства муниципального района (далее отдел) «на «отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства (далее отдел)»;

1.2.Заменить в Паспорте муниципальной программы в пункте 3 слова «отдел архитектуры и земельных отношений Администрации муниципального района» на «отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района»;

1.3. Дополнить муниципальную программу приложением № 1.

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

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

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1274

«Приложение №1

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района "Устойчивое развитие сельских

территорий Любытинского муниципального района

на 2014 - 2020 годы"

ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей (или источники получения информации муниципальной программы

Любытинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте государственной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого  показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1.1 | Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности (тыс. кв. м) | - | отдел архитектуры и  градостроительства |
| 1.1.1.1 | В том числе для молодых семей и молодых специалистов (тыс. кв. м) | - | отдел архитектуры и  градостроительства |
| 1.1.1.2 | Развитие жилищного строительства в сельской местности (тыс. кв. м) | - | отдел архитектуры и  градостроительства |
| 1.1.2 | Сокращение общего числа семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в сельской местности (нарастающим итогом) (%) | Жс = (Ч0 + Ч1) / Нс x 100 %, где: | отдел архитектуры и  градостроительства |
| Ч0 - число семей, улучшивших жилищные условия в сельской местности с начала реализации муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий Любытинского муниципального района на 2014 - 2020 годы" (далее - Программа), нарастающим итогом; |
| Ч1 - число семей, улучшивших жилищные условия в сельской местности в рамках Программы за отчетный год; |
| Нс - число семей, состоявших на учете и нуждавшихся в улучшении жилищных условий в сельской местности с начала реализации Программы, нарастающим итогом |
| 1.1.3 | Сокращение числа молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в сельской местности (нарастающим итогом) (%) | Жмс = (ЧМ0 + ЧМ1) / Нмс x 100 %, где: | отдел архитектуры и  градостроительства |
| ЧМ0 - число молодых семей и молодых специалистов, улучшивших жилищные условия в сельской местности с начала реализации Программы, нарастающим итогом; |
| ЧМ1 - число молодых семей и молодых специалистов, улучшивших жилищные условия в сельской местности в рамках Программы за отчетный год; |
| Нмс - число молодых семей и молодых специалистов, состоявших на учете и нуждавшихся в улучшении жилищных условий в сельской местности с начала реализации Программы, нарастающим итогом |
| 2.1.1. | Ввод в действие локальных водопроводов (км) |  | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства |
| 2.1.2. | Уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой (%) | рассчитывается как отношение двух величин: численность сельского населения муниципального района, обеспеченного питьевой водой к численности сельского населения на территории муниципального района | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства |
| 2.1.3. | Ввод в действие распределительных газовых сетей, (км) | - | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства |
| 2.1.4. | Уровень газификации домов (квартир) сетевым газом в сельской местности, (%) | рассчитывается как отношение двух  величин:  количество жилых домов (квартир) в сельской местности, газифицированных сетевым газом, на территории муниципального района к количеству жилых домов (квартир) в сельской местности муниципального района. | отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства |
| 2.1.5. | Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений, кв.м. | - | комитет культуры, спорта и туризма |
| 2.1.6. | Прирост сельского населения, обеспеченного плоскостными спортивными сооружениями, чел. | рассчитывается как отношение двух величин: количество мест плоскостных спортивных сооружений в муниципальном районе; численность жителей сельской местности муниципального района, обеспеченных плоскостными спортивными сооружениями | комитет культуры, спорта и туризма |
| 2.1.7. | Ввод в действие учреждений культурно-досугового типа в сельской местности области (тыс. мест) |  | комитет культуры, спорта и туризма |
| 2.1.8. | Прирост сельского населения, обеспеченного учреждениями культурно-досугового типа (нарастающим итогом) (тыс. чел.) | рассчитывается как отношение двух  величин:  количество мест учреждений культурно-досугового типа в муниципальном районе;  численность жителей сельской местности муниципального района, обеспеченных учреждениями культурно-досугового типа | комитет культуры, спорта и туризма |
| 3.1.1. | Количество созданных рабочих мест на селе, (ед.) |  | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства |
| 4.1.1 | Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.) | - | Администрация Неболчского сельского поселения, Администрация муниципального района |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1275

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 25.08.2017 № 935 (далее - Программа), дополнив Программу приложением 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 29.12.2018 № 1275

«Приложение к муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Развитие малого и среднего предпринимательства

в Любытинском муниципальном районе

на 2017-2020 годы»

**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Любытинском муниципальном районе на 2017-2020 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1.1. | Объем инвестиций в основной капитал малых и средних предприятий в расчете на душу населения, тыс.руб. | - | данные отдела экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1.2. | Объем оборота малых и средних предприятий в расчете на душу населения, тыс.руб. | - | -//- |
| 1.2.1. | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1 тысячу человек населения, ед. | - | -//- |
| 1.2.2. | Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций, % | отношение среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, к среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций | -//- |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1276

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Любытинского муниципального района от 10.05.2017 № 466(далее - муниципальная программа), дополнив Программу Приложением 1 «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 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 29.12.2018 № 1276

«Приложение 1 к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории

Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»

**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие культуры и туризма на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальнойпрограммы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1.1. | Количество посещений платных мероприятий культурно-досуговых учреждений на 1000 человек населения (ед.) | *Чз* - численность зрителей  *Нас* – численность постоянного населения района на начало года | форма федерального государственного статистического наблюдения (далее - ФФГСН) № 7-НК сведения о численности постоянного населения области  данные Новгородстата |
| 1.1.2. | Количество посещений учреждений культуры, осуществляющих кинопоказ, на 1000 человек населения (ед.) | *Чз* - численность зрителей  *Нас* – численность постоянного населения района на начало года | ФФГСН, форма 2-РИК сведения о численности постоянного населения области  данные Новгородстата |
| 1.1.3. | Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (%) | *Чдм* – число детей от 0 до 17 лет, принявших участие в творческих мероприятиях  *Окд –* число детей всего проживающих в районе | ФФГСН, форма 7-НК сведения о численности постоянного населения области  данные Новгородстата |
| 1.2.1. | Число пользователей библиотек на 1000 человек населения (ед.) | *Чпб* - численность пользователей библиотек  *Нас* – численность постоянного населения района на начало года | ФФГСН, форма 6-НК  сведения о численности постоянного населения области  данные Новгородстата |
| 1.2.2. | Увеличение доли библиотек, подключенных к сети Интернет, в общем количестве библиотек Любытинского муниципального района (%) | **-** | ведомственная отчетность  ФФГСН, форма 6-НК |
| 1.2.3. | Увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек России (по сравнению с предыдущим годом) (%) | **-** | ведомственная отчетность  ФФГСН, форма 6-НК |
| 1.3.1. | Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (%) | *Удо* - всего обучающихся в учреждении дополнительного образования  *Уоо* – общее количество обучающихся в образовательных организациях района | ФФГСН № 1-ДМШ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»  данные комитета образования администрации муниципального района |
| 1.4.1. | Количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), и участников семинаров (чел.) | - | ведомственная отчетность  (отчетность подведомственных учреждений) |
| 1.4.2. | Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено [Указом](consultantplus://offline/ref=F87E2443D39405773E964613DFF661B797EE7377C3674BFE0287EB0F6C1BfEK) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в экономике области (%) | СЗПук – средняя заработная плата работников учреждений культуры  СЗПэо - средняя заработная плата в экономике области | ведомственная отчетность  данные Новгородстата |
| 1.4.3. | Доля учреждений культуры и образования в сфере культуры муниципального района, в которых проводились ремонтные работы (%) | *Урем* – количество учреждений культуры и образования в сфере культуры, в которых проводились ремонты  *У* – общее количество муниципальных учреждений культуры | ведомственная отчетность (отчеты учреждений культуры и образования в сфере культуры, по использованию субсидий бюджетам муниципальных районов области на проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов области) |
| 1.4.4. | Доля учреждений культуры и образования в сфере культуры муниципального района, в которых проведены мероприятия по укреплению материально-технической базы (%) | *Умтб* - количество учреждений культуры и образования в сфере культуры, в которых проводились мероприятия по укреплению материально-технической базы;  *У* - общее количество учреждений культуры и образования в сфере культуры | ведомственная отчетность (отчеты учреждений культуры в сфере культуры, по использованию субсидий бюджетам муниципальных образований области на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, поселений области, реализующим полномочия в сфере культуры) |
| 1.5.1. | Количество изданий печатной и мультимедийной продукции по истории и культуре Любытинского муниципального района (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 1.5.2. | Увеличение доли объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия  федерального, регионального и местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района (%) | *Кокнус* - количество объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии  *ОКокн* - общее количество объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района | ведомственная отчетность данные инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области |
| 1.5.3. | Доля объектов культурного наследия, информация о которых внесена в электронную базу данных единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), народов Российской Федерации, в общем количестве объектов культурного наследия (%) | *Кокнэб* - количество объектов культурного наследия, информация о которых внесена в электронную базу данных единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), народов Российской Федерации  *ОКокн* - общее количество объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального района | ведомственная отчетность  данные единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), народов Российской Федерации |
| 1.5.4. | Издание материалов об объектах культурного наследия, расположенных на территории муниципального района (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 1.5.5. | Количество посещений музеев на 1000 человек населения (ед.) | *Чп* - численность посетителей музея  *Нас* – численность постоянного населения района на начало года | ФФГСН форма № 8-НК  «Сведения о деятельности музея» - сведения о численности постоянного населения области  данные Новгородстата |
| 1.6.1. | Уровень удовлетворенности населения муниципального района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры, (%) | - | по результатам социального опроса |
| 1.7.1. | Въездной туристский поток (чел.) | *Тр* – количество российских  туристов  *Ти* – количество иностранных туристов | сведения организаций района, предоставляющих услуги в сфере туризма |
| 1.7.2. | Объем платных туристских и гостиничных услуг (тыс. руб.) | *Опут* – объем платных туристических услуг  *Опуг* – объем услуг гостиниц и аналогичных средств размещения | ФФГСН № 1 - услуги  «Сведения об объеме платных услуг населению» |
| 1.7.3. | Количество посетителей объектов экскурсионного показа (чел.) | *Эр* - количество российских экскурсантов  *Эи* - количество иностранных экскурсантов | ФФГСН форма № 8-НК  «Сведения о деятельности музея» |
| 2.1.1. | Количество реализуемых проектов Молодежным советом при Думе муниципального района (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.2. | Количество изданных и распространенных информационных, методических материалов по приоритетным направлениям государственной молодежной политики (ед.) | - | ведомственная отчетность  (наличие авторских экземпляров выпущенных изданий) |
| 2.1.3. | % специалистов органов по делам молодежи, прошедших курсовую подготовку по повышению квалификации | *Скпк* – количество специалистов, прошедших курсовую подготовку по повышению квалификации  *Оспец* – общее количество специалистов | ведомственная отчетность |
| 2.1.4. | % руководителей и специалистов МАУ МЦ «Импульс», повысивших квалификацию | *Скпк* – количество руководителей и специалистов, прошедших курсовую подготовку по повышению квалификации  *Оспец* – общее количество руководителей и специалистов МАУ МЦ «Импульс» | ведомственная отчетность |
| 2.1.5. | Количество публикаций молодежной тематики в СМИ(ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.6. | Количество клубов молодых семей, действующих на территории района (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.7. | Доля молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации, от общего числа молодежи (%) | *КМтжс* – количество молодежи района, находящихся в трудной жизненной ситуации  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность  данные Новгородстата |
| 2.1.8. | Наличие программы, проекта по поддержке молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.9. | % молодежи, охваченной профильными лагерями | *КМпл* – количество молодежи района, охваченной профильными лагерями  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность  данные Новгородстата |
| 2.1.10. | % молодежи, вовлеченной в занятия молодежным туризмом | *КМзт* – количество молодежи района, вовлеченной в занятия молодежным туризмом  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность  данные Новгородстата |
| 2.1.11. | Количество проведенных антинаркотических мероприятий в год (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.12. | Количество молодежи, вовлеченной в проведение профилактических антинаркотических мероприятий (%) | - | ведомственная отчетность |
| 2.1.13. | Наличие молодежной биржи труда (ед.) | - | приказ отдела по делам молодежи № 10 от 28.09.2010 «О молодежной бирже труда» |
| 2.1.14. | Доля молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности, в общей численности молодежи в возрасте от 14 до 30 лет (%) | *КМдд* – количество молодежи, принимающих участие в добровольческой деятельности  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность данные Новгородстата |
| 2.1.15. | Количество молодежи района, принявшей участие в международных, всероссийских и межрегиональных мероприятиях по направлениям государственной молодежной политики (чел.) | - | ведомственная отчетность |
| 3.1.1. | Доля молодежи района, участвующей в мероприятиях патриотической направленности от общего числа молодежи района (%) | *КМпн* – количество молодежи, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность данные Новгородстата |
| 3.1.2. | Количество действующих патриотических клубов, центров, объединений (ед.) | - | - постановление Администрации Любытинского муниципального района № 576 от 28.11.2012 «О создании и организации работы Центра гражданско-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи Любытинского муниципального района»  приказ отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту № 52 от 16.12.2008 «Об открытии военно-патриотического клуба «Любытино» приказ комитета культуры, молодежной политики, спорта и туризма № 43-од от 28.09.2012 ведомственная отчетность |
| 3.1.3. | Доля молодежи, регулярно участвующей в работе патриотических клубов, центров, объединений от общего числа молодежи области (%) | *КМпн* – количество молодежи, участвующей в работе патриотических клубов, центров, объединений  *ОЧм* – общее число молодежи района | ведомственная отчетность данные Новгородстата |
| 3.1.4. | Доля населения района, участвующей в мероприятиях патриотической направленности от общего числа населения района (%) | *КНмпн* – количество населения района, участвующее в мероприятиях патриотической направленности  *Нас* – численность постоянного населения района на начало года | ведомственная отчетность сведения о численности постоянного населения области данные Новгородстата |
| 3.1.5. | Количество историко-патриотических музеев, комнат Боевой славы образовательных учреждений (ед.) | - | ведомственная отчетность |
| 3.1.6. | Количество оборонно-спортивных лагерей (ед.) | - | ведомственная отчетность |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1277

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы» , утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 04.06.2018 № 448(далее - Программа), дополнив Программу приложением № 1 «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»

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 29.12.2018 № 1277

«Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие

информационного общества в Любытинском

муниципальном районе на 2017-2022 годы»

**Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения муниципальной программы Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1.1.1. | Доля ОМСУ, подключенных к единой коммуникационной сети, % | отношение количества ОМСУ подключенных к единой коммуникационной сети, к общему количеству органов ОМСУ |  |
| 1.1.2 | Доля аттестованных по требованиям безопасности информации автоматизированных рабочих мест в ОМСУ % | отношение числа аттестованных по требованиям безопасности информации автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, к общему числу автоматизированных рабочих мест в ОМСУ |  |
| 1.2.1. | Доля ОМСУ, использующих средства межведомственного взаимодействия, % | отношение количества ОМСУ использующих средства межведомственного взаимодействия, к общему количеству органов ОМСУ |  |
| 1.2.2. | Доля ОМСУ, являющихся участниками электронного документооборота, % | отношение количества ОМСУ являющихся участниками электронного документооборота, к общему количеству органов ОМСУ |  |
| 2.1.1 | Доля граждан и организаций, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, % | чел  Чэл - число граждан использовавших информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильные устройства (телефон, планшет и пр.), электронную почту, терминалы самообслуживания для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;  Чоб - число граждан в обратившихся в орган местного самоуправления либо государственное (муниципальное) учреждение и другую организацию, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), с запросом, выраженным в установленной форме, за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, включенной в реестры государственных и муниципальных |  |
| 2.2.1. | Доля государственных и муниципальных услуг, доступных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), % | суммарное количество услуг, полученных через единый портал и (или) региональный портал |  |
| 2.2.2. | Доля автоматизированных рабочих мест, использующих средства обеспечения межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в ОМСУ района и подведомственных им учреждениях, % | Чоб - число граждан в Новгородской области, обратившихся в орган исполнительной власти Новгородской области, орган местного самоуправления Новгородской области либо государственное (муниципальное) учреждение и другую организацию, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), с запросом, выраженным в установленной форме, за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, включенной в реестры государственных и муниципальных услуг |  |
| 3.1.1. | Степень соответствия разделов официального сайта требованиям действующего законодательства, % | определяется в соответствии с Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" |  |
| 4.1.1. | Доля автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, соответствующих требованиям защиты информации, % | отношение количества автоматизированных рабочих мест, подключенных к единой коммуникационной сети, оборудованных по требованиям защиты информации, в органах исполнительной власти Новгородской области к общему количеству автоматизированных рабочих мест, подключенных к единой коммуникационной сети, в органах исполнительной власти Новгородской области |  |
| 4.2.1. | Доля работников ОМСУ, имеющих электронную подпись, имеющих право подписи, % | отношение количества работников органов исполнительной власти Новгородской области, имеющих электронную подпись, к общему количеству работников органов исполнительной власти Новгородской области, имеющих право подписи |  |
| 5.1.1. | Доля автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, соответствующих современным требованиям | отношение числа автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, соответствующих современным требованиям, к общему числу автоматизированных рабочих мест в ОМСУ |  |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1278

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждани повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 27.01.2017 № 66 (далее - Программа), дополнив Программу приложением «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 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 29.12.2018 № 1278

Приложение

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Улучшение жилищных

условий граждан и повышение качества жилищно-

комунальных услуг в Любытинском

муниципальном районе на 2017-2022 годы»

**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1. | Улучшение социально-бытовых условий жизни населения муниципального района, повышение инвестиционной привлекательности территорий муниципальных образований района | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1.2. | Повышение уровня коммунального обустройства муниципальных образований района за счет создания условий для газификации домовладений и котельных | - | -//- |
| 1.2. | Развитие газораспределительной сети муниципального района |  | -//- |
| 2. | Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма |  | -//- |
| 2.2. | Участие в региональной программе по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах |  | -//- |
| 3. | Повышение энергетической эффективности экономики муниципального района |  | -//- |
| 3.1. | Осуществление информационного обеспечения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности |  | -//- |
| 4. | Развитие малоэтажного жилищного строительства на территории муниципального района |  | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 4.1. | Переселение граждан, проживающих на территории муниципального района, из аварийного жилого фонда |  | -//- |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1279

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Благоустройство территории Любытинского сельского поселения на 2016-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского сельского поселения «Бла­гоустройство территории Любытин­ского сельского поселения на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 810 (далее - Программа), дополнив Программу приложением «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского сельского поселения «Бла­гоустройство территории Любытин­ского сельского поселения на 2016-2020 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 29.12.2018 № 1279

Приложение

к муниципальной программе

Любытинского сельского поселения

«Бла­гоустройство территории Любытин­ского

сельского поселения на 2016-2020 годы»

**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского сельского поселения «Благоустройство территории Любытинского сельского поселения на 2016-2020 годы»**

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1. | повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Любытинского сельского поселения, создание системы комплексного благоустройства поселения, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения в благоприятных условиях | - | данные отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1. | приведение территории Любытинского сельского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно-эпидемиологических и экологических норм | - | данные отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.2. | организация освещения улиц Любытинского сельского поселения в целях улучшения условий проживания жителей | - | данные отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.3. | Обеспечение надлежащего содержания дорожной сети | - | данные отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1280

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 - Программа), дополнив Программу приложением «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения информации 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 29.12.2018 № 1280

Приложение

к муниципальной программе

Любытинского сельского поселения

«Формирование современной городской

среды на территории Любытинского

сельского поселения на 2018-2022 годы»

**ПОРЯДОК расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории Любытинского сельского поселения на 2018-2022 годы»** (наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1. | Проведение ремонта и обустройства дворовых территорий многоквартирных домов р.п.Любытино | - | данные отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1. | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, (ед) | - | -//- |
| 2. | Привлечение населения к участию в благоустройстве дворовых территорий р.п.Любытино | - | -//- |
| 2.1. | Информирование населения о проводимых мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, (%) | - | -//- |
| 3. | Благоустройство общественных территорий р.п.Любытино | - | -//- |
| 3.1. | Благоустройство общественных территорий в р.п.Любытино, (ед) | - | -//- |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1281

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления и поддержки развития территориального общественного с самоуправления на 2017-2022 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления и поддержки развития территориального общественного самоуправления на 2017-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Муниципального района от 23.11.2016 № 1115(далее - Программа), дополнив Программу приложением 2 «Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения муниципальной программы Любытинского муниципального района Совершенствование системы муниципального управления и поддержки развития территориального общественного самоуправления на 2017-2022 годы».

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 29.12.2018 № 1281

«Приложение 2

к муниципальной программе «Совершенствование системы

муниципального управления и поддержки развития

территориального общественного самоуправления на 2017-2022 годы»

**Порядок расчета значений целевых показателей или источники получения муниципальной программы Любытинского муниципального района Совершенствование системы муниципального управления и поддержки развития территориального общественного самоуправления на 2017-2022 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета  значения целевого показателя | Источник получения  информации,  необходимой для  расчета целевого  показателя |
| 1.1. | Доля муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации, (%) | определяется как отношение числа муниципальных служащих прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации, к общему числу муниципальных служащих ОМСУ Любытинского района |  |
| 1.2. | Доля лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации, (%) | определяется как отношение числа лиц, замещающих муниципальные должности прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации, к общему числу замещающих муниципальные должности в ОМСУ Любытинского района |  |
| 1.3. | Доля муниципальных служащих, принявших участие в конкурсе «Лучший муниципальный служащий Любытинского муниципального района», (%) | определяется как суммарное количество принявших участие в конкурсе «Лучший муниципальный служащий Любытинского муниципального района» |  |
| 1.4. | Доля лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, прошедших диспансеризацию, (%) | определяется как отношение общего числа лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, к числу лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы прошедших диспансеризацию |  |
| 1.5. | Увеличение доли услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» по месту пребывания,(%) | определяется как отношение числа предоставленных по принципу "одного окна" муниципальных услуг к общему числу предоставленных муниципальных услуг |  |
| 1.6. | Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг,(%) | определяется в соответствии с Методикой проведения социологического исследования и оценки удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой |  |
|  |  | предпринимательской деятельности, времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган государственной власти Российской Федерации (орган местного самоуправления) для получения государственных (муниципальных) услуг, одобренной на заседании Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 16 сентября 2013 года |  |
| 2.1. | Количество лиц, включенных в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации муниципального района и назначенных на должности | определяется как отношение числа лиц, назначенных на должности из числа лиц, включенных в кадровый резерв Администрации Любытинского муниципального района, на отчетную дату к общему числу лиц, включенных в кадровый резерв. |  |
| 2.2. | Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров и назначенных на должности | определяется как отношение числа лиц, назначенных на должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации Любытинского муниципального района, на отчетную дату к общему числу лиц, включенных в резерв управленческих кадров |  |
| 2.3. | Увеличение объема резерва управленческих кадров Администрации муниципального района в сравнении с предыдущим периодом (годом),(%) | определяется как отношение суммарного количества лиц, включенных в резерв управленческих кадров на отчетную дату, к суммарному количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров в аналогичном периоде прошлого года |  |
| 2.4. | Уровень информированности граждан и организаций о мероприятиях по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального района,(%) |  | по данным Администрации |
| 2.5. | Доля лиц, включенных в кадровый резерв муниципальных служащих администрации муниципального района, прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку,(%) | определяется как отношение числа лиц, включенных в кадровый резерв, прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, к общему числу лиц, включенных в кадровый резерв |  |
| 2.6. | Доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации муниципального района, прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку,(%) | определяется как отношение числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших обучение, к общему числу лиц, включенных в резерв управленческих кадров |  |
| 2.7. | Уровень обеспечения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации муниципального района индивидуальными планами подготовки,(%) | определяется как отношение лиц, включенных в резерв управленческих кадров и составивших индивидуальные планы подготовки, к общему числу лиц, включенных в резерв управленческих кадров |  |
| 2.8. | Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва, (не менее),(%) | определяется как отношение числа вакантных должностей муниципальной службы, к числу должностей назначенных из кадрового резерва |  |
| 2.9. | Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из муниципального резерва управленческих кадров, (не менее), (%) | определяется как отношение числа вакантных должностей муниципальной службы, к числу должностей назначенных из резерв управленческих кадров |  |
| 3.1. | Количество территориальных общественных самоуправлений, образованных на территории муниципального района | определяется как суммарное количество территориальных общественных самоуправлений, образованных на территории муниципального района | по данным Администрации |
| 3.2. | Количество территориальных общественных самоуправлений, участвующих в районном конкурсе «Лучшее территориальное общественное самоуправление Любытинского муниципального района» | определяется как суммарное количество ТОС участвующих в конкурсе | по данным Администрации |
| 3.3. | Уровень информированности населения о деятельности территориальных общественных самоуправлений, образованных на территории муниципального района,(%) |  | по данным Администрации |
| 3.4. | Увеличение территориальных общественных самоуправлений, претендующих на получение субсидий из средств областного бюджета | определяется как суммарное количество проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий |  |
| 4.1. | Доля граждан, положительно оценивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального района,(%) | определяется как отношение общего числа граждан муниципального района к числу граждан положительно оценивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального района |  |
| 4.2. | Доля проектов нормативных правовых актов области, разработчиками которых являются органы местного самоуправления муниципального района, прошедших рассмотрение общественными советами, созданными при Администрациях муниципального района и сельских поселений, (%) | определяется как отношение числа разработанных проектов НПА, к проектам прошедших рассмотрение общественными советами |  |
| 4.3. | Снижение доли выявленных коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, (%) | определяется как отношение количества выявленных коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов к количеству выявленных коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в аналогичном периоде прошлого года |  |
| 4.4. | Количество муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции,(чел.) | определяется как суммарное количество муниципальных служащих прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции |  |
| 4.5. | Количество руководителей общеобразовательных учреждений и педагогов истории и обществознания, прошедших обучение по тематике противодействия коррупции, формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения и правовой культуры,(чел.) | определяется как суммарное количество руководителей общеобразовательных учреждений и педагогов истории и обществознания прошедших обучение по тематике противодействия коррупции, формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения и правовой культуры |  |
| 4.6. | Доля исполненных представлений (предписаний) по устранению выявленных нарушений по результатам проверок в сфере учета имущества Любытинского муниципального района и оценки его использования в общем объеме выявленных нарушений или внесенных представлений (предписаний),(%) | определяется как отношение общего числа выявленных фактов нарушений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Новгородской области и муниципальных нужд к общему числу плановых и внеплановых проверок, проведенных министерством при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Новгородской области и муниципальных нужд |  |
| 4.7. | Доля рассмотренных предложений по устранению коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, от числа внесенных предложений,(%) | определяется как общее число внесенных предложений к числу рассмотренных |  |
| 4.8. | Доля устраненных необоснованных запретов и ограничений в сфере экономической деятельности от числа выявленных,(%) | определяется как общее число выявленных к числу устраненных |  |
| 4.9. | Количество плановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,(ед.) | определяется как общее число плановых проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд запланированных и проведенных в отчетном периоде |  |
| 4.10. | Соотношение количества установленных фактов нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и общего количества решений, принятых по установленным фактам | определяется как отношение общего числа выявленных фактов нарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд к общему числу решений, принятых по |  |
|  | нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,(%) | установленным фактам нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |  |
| 4.11. | Доля проведенных аукционов в электронной форме в общем объеме закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд,(%) | определяется как отношение общего числа проведенных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд к числу проведенных аукционов в электронной форме |  |
| 4.12. | Число заключенных органами местного самоуправления муниципальных контрактов, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий, в отношении которых приняты меры ответственности, (ед.) | определяется как суммарное количество муниципальных контрактов, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий, в отношении которых приняты меры ответственности |  |
| 4.13. | Доля учтенных органами местного самоуправления предложений по совершенствованию контрактной системы в сфере закупок от общего числа внесенных Контрольно-счетной палатой Любытинского муниципального района предложений,(%) | определяется как отношение числа  внесенных Контрольно-счетной палатой Любытинского муниципального района предложений к числу учтенных органами местного самоуправления предложений по совершенствованию контрактной системы в сфере закупок |  |
| 4.14. | Доля муниципальных служащих, предоставивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей,(%) | определяется как отношение числа лиц, обязанных предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей, к предоставившим сведения |  |
| 4.15. | Доля граждан, предоставивших сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей, при поступлении на муниципальную службу,(%) | определяется как отношение числа лиц, поступивших на муниципальную службу к числу лиц предоставивших сведения |  |
| 4.16. | Число граждан, опрашиваемых в ходе проведения опросов в целях выявления уровня доверия к ОМСУ муниципального района, (ед.) | определяется как общее число опрошенных в целях выявления уровня доверия к ОМСУ муниципального района |  |
| 5.1. | Уровень ежегодного достижения целевых показателей муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм,(%) | определяется как отношение количества выполненных к общему количеству запланированных мероприятий муниципальной программы |  |
| 5.2. | Количество работников органов местного самоуправления, имеющих право на пенсию за выслугу лет, в отношении которых реализуются требования законодательства о пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих и муниципальных служащих,(%) |  | по данным Администрации |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1282

р.п.Любытино

**Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную Программу «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» в актуальной редакции.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Любытинского муниципального района от 30.10.2013 № 498 «Об утверждении муниципальной Программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»;

постановления Администрации Любытинского муниципального района от 25.03.2015 № 47, от 10.03.2016 № 81, от 25.01.2017 № 60, 12.02.2018 № 95 «О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы».

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

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

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1282

**Муниципальная программа Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского района на 2014 - 2024 годы»**

Паспорт  
муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского района на 2014 – 2024 годы»

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района (далее -комитет).

2. Соисполнители муниципальной программы:

отдел имущественных отношений и муниципального заказа Администрации муниципального района;

отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

3. Подпрограммы муниципальной программы:

Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы (приложение 1);

Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы (приложение 2);

Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы (приложение 3).

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и  единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |  |  |  |  |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Цель: Проведение эффективной государственной политики в сфере управления финансами, обеспечение долгосрочной сбалансированности, устойчивости бюджетной системы Любытинского района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1 | Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Уровень качества управления муниципальными финансами Любытинского района по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области за отчетный период (степень), не ниже <1> | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 1.1.2. | Отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области) за отчетный период (да/нет) <2> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.3. | Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.4. | Отношение объема расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга района к объему расходов бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета в отчетном финансовом году (%), не более | 1,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 1.1.5. | Отсутствие нарушений по ведению муниципальной долговой книги муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.6. | Доля условно утвержденных расходов в общем объеме расходов бюджета муниципального района на первый и второй год планового периода (%), не менее | 7,5 | 8,0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.1.7 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством требований и сроков составления проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (да/нет) <3> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.8 | Исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (%), не менее | 95 | 95 | 96 | 96 | 97 | 97 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 |
| 1.1.9 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.10 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.11 | Объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета муниципального района (тыс. руб.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.12 | Отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом объема снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района и объема поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального района) к общему годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году (%), не более | 9,0 | 8,5 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 7,5 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| 1.1.13 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством сроков предоставления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.14 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством сроков предоставления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района (да/нет) <4> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.15 | Доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета обслуживания муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) (%), не менее | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.1.16 | Количество проверок, проводимых комитетом в год (ед.), не менее | 11 | 11 | 11 | 11 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 1.1.17 | Доля возмещенных средств бюджета, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений (%), не менее<5> | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 1.2 | Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Любытинского района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Наличие не меняющейся в течение отчетного года методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений(да/нет) <6> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.2.2 | Максимальный расчетный уровень разрыва бюджетной обеспеченности между наиболее и наименее обеспеченными поселениями (раз) | 5 | 4,8 | 4,6 | 4,5 | 4,3 | 4,1 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 |
| 1.2.3 | Доля прочих межбюджетных трансфертов, перечисленных из бюджета муниципального района в бюджеты поселений в отчетном году, от общего объема прочих межбюджетных трансфертов, распределяемых комитетом (%), не менее | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3 | Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.3.1 | Доля Резервного фонда Любытинского муниципального района в объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | - | - | 0,01 | - | - | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 1.3.2 | Уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений (%), не более | 20 | 19 | 18 | - | - | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 1.3.3 | Доля кредитов кредитных организаций в общем объеме муниципального долга района (%), не более | 44 | 42 | 40 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3.4 | Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (%), не менее | 103,0 | 104,0 | 104,5 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3.5 | Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | 75 | 85 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 1.3.6 | Наличие утвержденных расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.3.7 | Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.3.8 | Доля муниципальных программ Любытинского муниципального района, проекты которых прошли публичные обсуждения в отчетном году, к общему количеству муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденных в отчетном году (%), не менее | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3.9 | Повышение среднего уровня оценки качества управления муниципальными финансами по отношению к предыдущему году (%), не менее | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 1.3.10 | Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 3 | 3 | 3 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

<1> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<2> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<3> Определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации Любытинского муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

<4> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<5> Определяется на основании отчета о результатах деятельности комитета финансов за отчетный финансовый год.

<6> Показатель принимает положительное значение при отсутствии изменений в течение отчетного финансового года [методики](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9C7EC6E82CEB1A4759824B41784D57F763C365BBB506B11ACB71E43E9BCB6D661A22ABB5F3CCAACA9C5F38D59ADlC58G) расчета дотаций из областного фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городского округа) (ФФПМР(ГО)), утвержденной областным законом от 06.03.2009 N 482-ОЗ "О межбюджетных отношениях в Новгородской области".

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2014-2024 годы.

6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 23 556,20 | 521,50 | 4 130,10 | 0,00 | 28 207,80 |
| 2015 | 23 618,80 | 426,00 | 4 033,00 | 0,00 | 28 077,80 |
| 2016 | 18 276,80 | 366,50 | 4 002,15 | 0,00 | 22 645,45 |
| 2017 | 23 396,00 | 352,60 | 4 086,50 | 0,00 | 27 835,10 |
| 2018 | 23 632,60 | 386,40 | 4 389,60 | 0,00 | 28 408,60 |
| 2019 | 21 575,80 | 397,60 | 4 425,50 | 0,00 | 26 398,90 |
| 2020 | 17 060,40 | 407,90 | 4 725,50 | 0,00 | 22 193,80 |
| 2021 | 16 917,90 | 422,40 | 4 927,50 | 0,00 | 22 267,80 |
| 2022 | 16 917,90 | 422,40 | 4 927,50 | 0,00 | 22 267,80 |
| 2023 | 16 917,90 | 422,40 | 4 927,50 | 0,00 | 22 267,80 |
| 2024 | 16 917,90 | 422,40 | 4 927,50 | 0,00 | 22 267,80 |
| **Всего:** | **218 788,20** | **4 548,10** | **49 502,35** | **0,00** | **272 838,65** |

7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

качество управления муниципальными финансами будет поддерживаться на уровне I степени (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области);

будет обеспечено отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области);

отношение объема расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета в отчетном финансовом году, сократится с 1,5 до 0,5%;

исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню будет обеспечено не менее чем на 98%;

отсутствие просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района;

отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом объема снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района и объема поступлений от продажи акций и иных форм уча-

стия в капитале, находящихся в собственности муниципального района, бюджетных кредитов, привлеченных в бюджет муниципального района из областного бюджета) к доходам бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений сократится с 9% до 7%;

доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета расходов на обслуживание муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) составит не менее 10%;

доля возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений, составит не менее 90%;

удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета Любытинского муниципального района увеличится с 75% до 95%;

бюджет муниципального района, начиная с 2015 года, будет формироваться в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района;

уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений) сократится с 20% до 18%;

# **Характеристика текущего состояния в сфере реализации муниципальной программы**

Бюджетный процесс Любытинского муниципального района в условиях непрерывного совершенствования бюджетного законодательства претерпел значительные изменения за прошедшие несколько лет.

Наиболее важные из этих изменений связаны с исполнением требований федерального закона от 8 мая 2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ) и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 1101-р «Об утверждении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года».

Реализация требований федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ началась в 2010 году с создания рабочей группы, в состав которой вошли представители комитета финансов района, отдела по управлению муниципальным имуществом района, отраслевых комитетов, имеющих подведомственные учреждения, с совершенствованием деятельности которых связаны основные положения вышеуказанного федерального закона. Деятельность рабочей группы осуществлялась в соответствии с утверждённым планом мероприятий, который предусматривал разработку и утверждение необходимых нормативных правовых актов, а также проведения организационных мероприятий по обеспечению деятельности муниципальных учреждений в новых условиях. Большинство нормативных правовых актов утверждено в 2010 году, формирование необходимой нормативной правовой базы полностью завершено в 2011 году.

В течение переходного периода, установленного решением Думы Любытинского муниципального района от 25.11.2010 № 11 «Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений в переходный период» до конца 2011 года, на территории района был проведен целый комплекс организационно-правовых мероприятий, направленных на приведение деятельности муниципальных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства. Таким образом, с 1 января 2012 года финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета муниципального района на выполнение муниципальных заданий. В течение 2012 года проведено размещение полной информации о муниципальных учреждениях на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В 2011 году в Любытинском муниципальном районе было положено начало комплексной работе по повышению эффективности бюджетных расходов, постановлением Администрации муниципального района от 19.08.2011 №330 утверждена долгосрочная районная целевая программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2011 - 2014 годы».

В качестве основных направлений реализации долгосрочной районной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2011 – 2014 годы» были определены:

обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы;

внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти района;

оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения;

повышение эффективности предоставления муниципальных услуг;

развитие системы муниципального финансового контроля;

энергосбережение и повышение энергетической эффективности;

развитие информационной системы управления муниципальными финансами.

В целях достижения долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы был реализован ряд мероприятий, связанных с совершенствованием механизмов обеспечения стабильности исполнения расходных обязательств, управления муниципальным внутренним долгом, оценки эффективности предоставления налоговых льгот, в том числе:

проведена корректировка порядка ведения реестров расходных обязательств и последующая оптимизация их состава и объемов;

принят порядок прогнозирования доходов бюджета муниципального района (приказ комитета финансов района от 16.09.2011 №23 «Об утверждении порядка и методики прогнозирования доходов бюджета муниципального района»);

принято решение Думы Любытинского района от 26.12.2012 № 161 «О муниципальных заимствованиях и управлении муниципальным долгом Любытинского муниципального района»;

По итогам исполнения бюджета муниципального района в 2012 году бюджет исполнен с профицитом относительно уровня 2011 года.

Исполнение бюджета муниципального района по налоговым и неналоговым доходам в 2011 году составил 100,5%, а в 2012 году - 105,1%. При этом увеличился объем налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района по отношению к предыдущим годам: в 2011 году на 8,6 %, в 2012 году - на 23,2%.

По консолидированному бюджету рост общих объемов налоговых и неналоговых доходов по отношению к предыдущим годам составил: в 2011 году - 108,5%, в 2012 году - 117,4%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Отчетный период | | | |
| 2011 | | 2012 | |
| тыс. рублей | доля в общем объеме налоговых и неналоговых доходов, % | тыс. рублей | доля в общем объеме налоговых и неналоговых доходов, % |
| Налог на доходы физических лиц | 56647,2 | 70,9 | 73036,5 | 77,9 |
| Налог на вмененный доход | 4542,0 | 5,7 | 5459 | 5,8 |
| Налоги на имущество | 5885,6 | 7,4 | 4943,9 | 5,3 |
| Прочие налоговые доходы | 467,2 | 0,6 | 311,7 | 0,3 |
| Неналоговые доходы | 12267,4 | 15,4 | 9995,9 | 10,7 |

В целях развития системы муниципального финансового контроля проводились мероприятия по практическому осуществлению органами исполнительной власти муниципального района внутреннего финансового контроля.

В соответствии с приказом комитета финансов района от 26.12.2011 №37 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств» органами исполнительной власти района были разработаны и утверждены порядки проведения внутреннего финансового контроля.

Основная работа по развитию информационной системы управления муниципальными финансами Любытинского района в 2011-2012 годах была сосредоточена на автоматизации процедур сбора и составления бюджетной отчетности. Внедрение информационных систем в деятельность органов исполнительной власти района позволило повысить достоверность представляемых отчетных данных, сократить временные и финансовые затраты на подготовку отчетности, обеспечить оперативный доступ к информации всех заинтересованных лиц.

В 2011-2012 годах осуществлялись мероприятия по внедрению системы муниципального мониторинга налогового потенциала в муниципальных образованиях района, позволяющей осуществлять электронный обмен регламентированной информацией с налоговыми органами, проводить автоматизированные сверки данных муниципального учета, вести единую нормативно-справочную информацию по хозяйственного учета муниципального имущества, земельных участков. Полное внедрение данной системы позволит уточнить налогооблагаемую базу и увеличить поступление земельного налога в бюджеты поселений.

В целом итоги реализации долгосрочной районной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2011 - 2014 годы» позволили занять Любытинскому муниципальному району достаточно высокое место в рейтинге районов Новгородской области, ежегодно составляемом Министерством финансов Новгородской области по результатам оценки качества управления муниципальными финансами и соблюдения требований бюджетного законодательства. Так, в 2010 году по результатам комплексной оценки качества управления муниципальными финансами Любытинскому району была присвоена II степень качества управления муниципальными финансами, а по итогам за 2011 год Любытинский муниципальный район вошел в число районов Новгородской области, которому Департаментом финансов Новгородской области присвоена I степень качества управления муниципальными финансами.

Однако, несмотря на достигнутые результаты, в сфере повышения эффективности бюджетных расходов остаются задачи, требующие дальнейшего решения.

Одной из основных таких задач, связанных с дальнейшим повышением эффективности и прозрачности использования бюджетных средств, является переход к формированию бюджета муниципального района в рамках муниципальных программ, для чего необходимо подготовить соответствующую нормативную правовую базу, обеспечить разработку органами исполнительной власти муниципального района и последующее утверждение муниципальных программ.

Не менее важной задачей является повышение устойчивости бюджета муниципального района за счет последовательного сокращения объема муниципального долга и обеспечения исполнения бюджетного процесса Любытинского муниципального района в условиях непрерывного изменения требований бюджетного законодательства.

Повышение устойчивости консолидированного бюджета Любытинского муниципального района необходимо осуществлять путем обеспечения сбалансированности, устойчивости и дальнейшего снижения дотационности местных бюджетов.

**2. Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации муниципальной программы**

Общегосударственные приоритеты в сфере управления финансами, которыми руководствуются Любытинский муниципальный район, в настоящее время установлены:

Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию «О бюджетной политике в 2014 - 2018 годах»;

основными направлениями бюджетной политики Российской Федерации на 2014-2016 годы;

основными направлениями налоговой политики Российской Федерации на 2014-2018 годы;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 марта 2013 года №293-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2013 года № 376-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов субъектов Российской Федерации».

В Любытинском муниципальном районе приоритеты в сфере управления финансами установлены:

Стратегией социально-экономического развития Любытинского муниципального района до 2030 года, утверждённой решением Думы Любытинского муниципального района от 25.10.2012 № 136;

концепцией социально-экономического развития Любытинского района на 2012-2014 годы, утвержденной решением Думы Любытинского муниципального района от 27.12.2011 № 84.

В соответствии с вышеперечисленными документами муниципальная программа Любытинского муниципального района **«**Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы» (далее - муниципальная программа) должна обеспечить проведение сбалансированной и рациональной финансовой политики Любытинского муниципального района, отвечающей современным требованиям и тенденциям развития бюджетной системы Российской Федерации.

Целью настоящей муниципальной программы является проведение эффективной государственной политики в сфере управления финансами, обеспечение долгосрочной сбалансированности, устойчивости бюджетной системы Любытинского муниципального района.

Для достижения цели муниципальной программы предусмотрено решение следующих задач:

координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского муниципального района;

обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Любытинского муниципального района;

повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района.

Решение вышеперечисленных задач осуществляется посредством трех подпрограмм муниципальной программы.

Решение задачи «Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского муниципального района» муниципальной программы осуществляется путем реализации подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы». Указанной подпрограммой предусмотрено выполнение мероприятий по:

обеспечению исполнения долговых обязательств Любытинского муниципального района;

организации планирования бюджета муниципального района;

организации исполнения бюджета муниципального района и составлению отчетности;

осуществлению контроля за исполнением бюджета муниципального района;

обеспечению деятельности комитета.

Решение задачи «Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Любытинского муниципального района» муниципальной программы осуществляется путем реализации подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы». Указанной подпрограммой предусмотрено выполнение мероприятий по:

выравниванию уровня бюджетной обеспеченности поселений;

предоставлению прочих межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений.

Решение задачи «Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района» муниципальной программы осуществляется путем реализации подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024годы». Указанной подпрограммой предусмотрено выполнение мероприятий по:

обеспечению долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы;

внедрению программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти района;

развитию информационной системы управления муниципальными финансами;

повышению качества управления муниципальными финансами.

проведению профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих Любытинского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов.

Успешное решение поставленных задач и достижение цели по итогам реализации муниципальной программы предполагает получение следующих результатов:

обеспечение высокого качества управления муниципальными финансами и отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства;

увеличение доли программных расходов и переход к формированию бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района;

снижение уровня долговой нагрузки на бюджет муниципального района и расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга района;

повышение эффективности исполнения бюджета муниципального района по доходам и обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов района;

сокращение дефицита бюджета района.

1. **Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации   
   муниципальной программы**

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной программы.

Управление рисками настоящей муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем на основе регулярного мониторинга реализации муниципальной программы, оценки её результативности и эффективности и включает в себя:

* предварительную идентификацию рисков, оценку вероятности их наступления и степени их влияния на достижение запланированных результатов муниципальной программы;
* текущий мониторинг повышения (снижения) вероятности наступления рисков;
* планирование и осуществление мер по снижению вероятности наступления рисков;
* в случае наступления рисков планирование и осуществление мер по компенсации (уменьшению) негативных последствий наступивших рисков.

Применительно к настоящей муниципальной программе вся совокупность рисков разделена на внешние риски и внутренние риски.

Наиболее значимые риски, основные причины их возникновения, перечни предупреждающих и компенсирующих мероприятий приведены ниже.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Риски | Основные причины возник­новения рисков | Предупреждающие мероприятия | Компенсирующие мероприятия |
| **Внешние риски** | | | |
| Правовые | Изменение действующих нормативных правовых актов, принятых на федеральном уровне, влияющих на условия реализации муниципальной программы | Мониторинг из­менений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере управления финансами Правительства Россий­ской Федерации и Министерства фи­нансов Российской Федера­ции | Корректировка муниципальной программы  Корректировка законодательства муниципального района |
| Макро­экономичес­кие (финан­совые) | Неблагоприят­ное развитие экономических процессов в стране и в мире в целом, приводящее к выпадению доходов бюджета района или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финан­сирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы | Привлечение средств на реа­лизацию мероприятий муниципальной программы из бюджета областного  Мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, на­правляемых на реализацию муниципальной программы  Рациональное использование имеющихся финансовых средств (обеспечение экономии бюджетных средств при осуществлении муниципального заказа в рамках реализации мероприятий муниципальной программы) | Корректировка муниципальной программы в со­ответствии с фактическим уровнем финан­сирования и пе­рераспределение средств между наиболее приоритетными направлениями муниципальной программы, сокращение объемов финансирования менее приоритетных направлений муниципальной программы |
| **Внутренние риски** | | | |
| Органи­зацион­ные | Недостаточная точность пла­нирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы | Составление годовых планов реа­лизации мероприятий муниципальной программы, осуществление последую­щего мониторинга их выполнения  Мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использова­ния бюджетных средств, на­правляемых на реализацию муниципальной программы  Размещение информации о результатах реализации мероприятий муниципальной программы на сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»  Составление плана муниципальных закупок, формирование четких требований к квалификации исполнителей и результатам работ | Корректировка плана мероприятий муниципальной программы и значений показателей реализации муниципальной программы  Применение штрафных санк­ций к внешним исполнителям мероприятий муниципальной программы, при необходимости - замена исполни­телей мероприя­тий |
| Ресурсные (кадровые) | Недостаточная квалификация специалистов, исполняющих мероприятия муниципальной программы | Назначение постоянных от­ветственных исполнителей с обеспечением возможности их полноценного участия в реализации мероприятий муниципальной программы  Повышение квалификации исполни­телей мероприятий муниципальной программы (прове­дение обучений, семинаров, обеспечение им открытого доступа к методическим и информационным материалам)  Привлечение к реализации мероприятий муниципальной программы представите­лей общественных и научных организаций | Ротация или замена исполни­телей мероприятий муниципальной программы |

**4. Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Комитет организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

В ходе реализации муниципальной программы комитет:

* определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;
* осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;
* в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом;
* выполняет функции муниципального заказчика в пределах своих полномочий и сферы ответственности.

Соисполнители муниципальной программы предоставляют в комитет отчеты о выполнении мероприятий муниципальной программы до 10 июля текущего года и до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Комитет до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы района, обеспечивающим проведение на территории района мероприятий по исполнению консолидированного бюджета района, в том числе увеличению доходной части бюджета муниципального района, и направляет в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации района.

**Мероприятия муниципальной программы**«Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 – 2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Любытинском муниципальном районе» на 2014-2024 годы | комитет | 2014-2024 | 1.1.1 -  1.1.17 | бюджет муниципального района | 4110,  10 | 4013,00 | 4002,15 | 4072,00 | 4389,  60 | 4425,50 | 4725,50 | 4927,  50 | 4927,  50 | 4927,  50 | 4927,  50 |
| областной бюджет | 14,60 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4.90 | 4.90 | 4,90 | 4.90 |
| 2 | Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2.1. | Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района» на 2014-2024 годы | комитет | 2014-2024 | 1.2.1 -  1.2.3 | областной бюджет | 23526,  60 | 23599,  50 | 18256,90 | 23356,  10 | 23619,  20 | 21570,90 | 17055,  50 | 16913,00 | 16913,  00 | 16913,  00 | 16913,  00 |
| федеральный бюджет | 521,50 | 426,00 | 366,50 | 352,60 | 386,40 | 390,50 | 407,90 | 422,40 | 422,40 | 422,40 | 422,40 |
| 3 | Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 3.1. | Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района» на 2014-2024 годы | комитет | 2014-2024 | 1.3.1 -  1.3.11 | бюджет муниципального района | 20,00 | 20,00 | 0 | 14,50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 15,00 | 14,40 | 15,00 | 35,00 | 8,50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 1

**Подпрограмма «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 – 2024 годы»**

Паспорт подпрограммы   
«Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»

1. Исполнители подпрограммы: комитет.

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и  единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |  |  |  |  |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Обеспечение исполнения долговых обязательств Любытинского муниципального района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1 | Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам области в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.2 | Отношение объема расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета в отчетном финансовом году (%), не более | 1,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 1.3 | Отсутствие нарушений по ведению муниципальной долговой книги муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 2 | Задача 2. Организация планирования бюджета муниципального района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2.1 | Доля условно утвержденных расходов в общем объеме расходов бюджета муниципального района на первый и второй год планового периода (%), не менее | 2,5 | 1,0 | 1,0 | - | - | - | 1,5 | 3,1 | - | - | - |
| 2.2 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством требований и сроков составления проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета района на очередной финансовый год и плановый период (да/нет)<1> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 3 | Задача 3. Организация исполнения бюджета муниципального района и составление отчетности | | | | | | | |  |  |  |  |
| 3.1 | Уровень качества управления муниципальными финансами Любытинского муниципального района по результатам оценки Министерства финансов Новгородской за отчетный период (степень), не ниже<2> | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 3.2 | Отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области) за отчетный период (да/нет)<3> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 3.3 | Исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (%), не менее | 95 | 95 | 96 | 96 | 97 | 97 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 |
| 3.4 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.5 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.6 | Отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом объема снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района и объема поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности района) к общему годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году (%), не более | 9,0 | 8,5 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 7,5 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| 3.7 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством сроков предоставления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района (да/нет)<4> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 4. | Задача 4. Осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 4.1 | Доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета обслуживания муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) (%), не менее | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 4.2 | Количество проверок, проводимых комитетом в год (ед.), не менее | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 4.3 | Доля возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений (%), не менее<5> | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 5. | Задача 5. Обеспечение деятельности комитета | | | | | | | |  |  |  |  |
| 5.1 | Доля участников бюджетного процесса, являющихся абонентами автоматизированных систем, используемых для исполнения, свода и формирования отчетности бюджета муниципального района(%), не менее | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5.2 | Количество сопровождаемых абонентов, подключенных к автоматизированным системам, используемым для исполнения, свода и формирования отчетности бюджета и консолидированного бюджета Любытинского района (ед.), не менее | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| 5.3 | Количество сопровождаемых функционирующих программных комплексов в комитете (ед.), не менее | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

<1> Определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации Любытинского муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

<2> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<3> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<4> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<5> Определяется на основании отчета о результатах деятельности комитета финансов за отчетный финансовый год.

3. Сроки реализации подпрограммы: 2014-2024 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 14,60 | 0,00 | 4 110,10 | 0,00 | 4 124,70 |
| 2015 | 4,90 | 0,00 | 4 013,00 | 0,00 | 4 017,90 |
| 2016 | 4,90 | 0,00 | 4 002,10 | 0,00 | 4 007,00 |
| 2017 | 4,90 | 0,00 | 4 072,00 | 0,00 | 4 076,90 |
| 2018 | 4,90 | 0,00 | 4 389,60 | 0,00 | 4 394,50 |
| 2019 | 4,90 | 0,00 | 4 425,50 | 0,00 | 4 430,40 |
| 2020 | 4,90 | 0,00 | 4 725,50 | 0,00 | 4 730,40 |
| 2021 | 4,90 | 0,00 | 4 927,50 | 0,00 | 4 932,40 |
| 2022 | 4,90 | 0,00 | 4 927,50 | 0,00 | 4 932,40 |
| 2023 | 4,90 | 0,00 | 4 927,50 | 0,00 | 4 932,40 |
| 2024 | 4,90 | 0,00 | 4 927,50 | 0,00 | 4 932,40 |
| **Всего:** | **63,60** | **0,00** | **49 447,80** | **0,00** | **49 511,40** |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

* качество управления муниципальными финансами будет поддерживаться на уровне I степени (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области);
* будет обеспечено отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области);
* отношение объема расходов на обслуживание муниципального долга муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета в отчетном финансовом году, сократится с 1,5% до 0,5%;
* исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню будет обеспечено не менее чем на 98%;
* отсутствие просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района;
* отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом размера остатков на счетах по учету средств бюджета муниципального района и объема поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности района, бюджетных кредитов, привлеченных в бюджет муниципального района из областного бюджета) к доходам бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений сократится с 9% до 7%;

доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета обслуживания муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) составит не менее 10%.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | | Источник финансирования | | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | |
| 2014 | | 2015 | | 2016 | | | 2017 | | 2018 | | | | 2019 | | | | 2020 | | | | 2021 | | | | 2022 | | | 2023 | | | | | | 2024 | |
| 1. | Задача 1. Обеспечение исполнения долговых обязательств Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | |
| 1.1. | Формирование программ муниципальных заимствований и муниципальных гарантий района | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | - | |
| 1.1.1 | Определение верхнего предела муниципального долга муниципального района (в том числе по муниципальным гарантиям района) на конец очередного финансового года и каждого года планового периода | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | - | |
| 1.1.2. | Формирование программы муниципальных заимствований района, программы муниципальных гарантий района и планирование предусмотренных на ее исполнение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | - | |
| 1.2. | Обслуживание и погашение муниципального долга района | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.1, 1.3 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | - | |
| 1.2.1. | Ведение муниципальной долговой книги района, проведение мониторинга долговых обязательств, отраженных в муниципальных долговых книгах поселений | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.3 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | - | |
| 1.2.2 | Перечисление необходимого объема денежных средств на обслуживание и погашение муниципального долга района | комитет | 2014-2024 годы | | | 1.1 | | | бюджет муниципального района | | 499,6 | | 454 | | 87,35 | | | 7,850 | | 10,9 | | | | 56,0 | | | | 356,0 | | | | 558,00 | | | | 558,00 | | | 558,00 | | | | | | 558,00 | |
| 2. | Задача 2. Организация планирования бюджета муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 2.1 | Организация подготовки и составление проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.1 | Подготовка основных направлений бюджетной и налоговой политики района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.2. | Получение сведений от главных администраторов доходов бюджета района по прогнозируемым поступлениям доходов в бюджет района на очередной финансовый год и плановый период и подготовка прогноза поступления налоговых и неналоговых администрируемых доходов в очередном финансовом году и плановом периоде | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.3. | Получение сведений от главных распорядителей бюджетных средств бюджета района о планируемых расходах на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.4. | Составление проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, подготовка документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.5. | Составление прогноза основных характеристик консолидированного бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 2.1.6. | Организация и проведение публичных слушаний по проекту бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | | 2.1, 2.2 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3. | Задача 3. Организация исполнения бюджета муниципального района и составление отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 3.1 | Организация исполнения бюджета района в текущем финансовом году | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1 - 3.7 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.1.1 | Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1 - 3.7 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.1.2 | Составление и ведение кассового плана бюджета района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1 - 3.7 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.1.3 | Подготовка проектов решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1 - 3.7 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.1.4 | Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей, ведение государственного реестра муниципальных лотерей | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1 - 3.7 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2. | Организация подготовки и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности района об исполнении бюджета муниципального района и консолидированного бюджета района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.8 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2.1 | Получение и проверка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности сельских поселений, главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района и консолидированного бюджета района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.8 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2.2. | Подготовка проекта решения об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год, документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.8 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2.3. | Организация и проведение публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.8 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2.4. | Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального района | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1, 3.2,  3.8. | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 3.2.5. | Проведение мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами поселений | комитет | 2014-2024 годы | | | 3.1, 3.2, 3.8 | | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 4. | Задача 4. Осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 4.1. | Осуществление последующего финансового контроля за исполнением бюджета муниципального района | комитет | | | 2014-2024 годы | | | 4.1 - 4.3 | - | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 4.1.1. | Проведение плановых проверок целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального района | комитет | | | 2014-2024 годы | | | 4.1 - 4.3 | - | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | - | |
| 4.1.2 | Проведение неплановых проверок на основании соответствующих поручений | комитет | | | 2014-2024 годы | | | 4.1 - 4.3 | - | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | | | - | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | |
| 5. | Задача 5. Обеспечение деятельности комитета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
| 5.1 | Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района | комитет | | 2014-2024 годы | | | 5.1 - 5.3 | | бюджет муниципального района  областной бюджет | | 3610,5  14,6 | 3559,0  4,9 | | 3914,8  4,9 | | 4064,15  4,9 | | | 4378,7  4,9 | | 4369,5  4,9 | | | | 4369,5  4,9 | | | | 4369,5  4,9 | | | | 4369,5  4,9 | | | | 4369,5  4,9 | | | | | 4369,5  4,9 | | | |
| 5.2. | Обеспечение внедрения и эксплуатация современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу и хранение информации, включая техническую защиту информации ограниченного доступа | комитет | | 2014-2024 годы | | | № 5.1 - 5.3 | | - | | - | - | | - | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | |

Приложение 2

**Подпрограмма «Финансовая поддержка муниципальных образований   
Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»**

**Паспорт подпрограммы**«Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»

1. Исполнители подпрограммы: комитет.
2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

| 1. № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и  единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Задача 1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1 | Максимальный расчетный уровень разрыва бюджетной обеспеченности между наиболее и наименее обеспеченными поселениями (раз) | 5 | 4,8 | 4,6 | 4,5 | 4,3 | 4,1 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 |
| 2 | Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2.1 | Доля прочих межбюджетных трансфертов, перечисленных из бюджета муниципального района в бюджеты поселений в отчетном году, от общего объема прочих межбюджетных трансфертов, распределяемых комитетом(%), не менее | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2014-2024 годы.

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 23 526,60 | 521,50 | 0,00 | 0,00 | 24 048,10 |
| 2015 | 23 599,50 | 426,00 | 0,00 | 0,00 | 24 025,50 |
| 2016 | 18 256,90 | 366,50 | 0,00 | 0,00 | 18 623,40 |
| 2017 | 23 356,10 | 352,60 | 0,00 | 0,00 | 23 708,70 |
| 2018 | 21 570,90 | 386,40 | 0,00 | 0,00 | 21 957,30 |
| 2019 | 17 055,50 | 397,60 | 0,00 | 0,00 | 17 453,10 |
| 2020 | 16 913,00 | 407,90 | 0,00 | 0,00 | 17 320,90 |
| 2021 | 16 913,00 | 422,40 | 0,00 | 0,00 | 17 335,40 |
| 2022 | 16 913,00 | 422,40 | 0,00 | 0,00 | 17 335,40 |
| 2023 | 16 913,00 | 422,40 | 0,00 | 0,00 | 17 335,40 |
| 2024 | 16 913,00 | 422,40 | 0,00 | 0,00 | 17 335,40 |
| Всего: | **211 930,50** | **4 548,10** | **0,00** | **0,00** | **216 478,60** |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

* максимальный расчетный уровень разрыва бюджетной обеспеченности между наиболее и наименее обеспеченными поселениями сократится с 5 до 3,95 раз.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Мероприятия подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского района на 2014-2024 годы» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Задача 1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Расчет объема дотаций поселениям за счет средств обла-стного бюджета на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2020 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.2. | Предоставление дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселениям за счет средств областного бюджета | комитет | 2014-2024 годы | № 1.1 | областной бюджет | 11529,0 | 23598,5 | 18059,4 | 23158,6 | 23420,2 | 18758,6 | 18994,5 | 18994,5 | 18994,5 | 18994,5 | 18994,5 | |
| 2.. | Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Любытинского | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в текущем финансовом году | комитет | 2014-2024 годы | 2.1 | федеральный бюджет | 510,50 | 414,00 | 357,40 | 343,00 | 386,40 | 397,60 | 407,90 | 422.90 | 422.90 | 422.90 | 422.90 | |
| 2.2 | Субвенция на государственную регистрацию актов гражданского состояния | комитет | 2014-2024 годы | 2.1 | федеральный бюджет | 11,00 | 12,00 | 9,10 | 9,60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2.3. | Субвенция на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области | комитет | 2014-2024  годы | №2.1 | областной бюджет | 11706,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2.4. | Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | комитет | 2014-2024  годы |  | областной бюджет | 0,00 | 1,00 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0.50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | |
| 2.5 | Субвенция бюджетам муниципальных образований на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | комитет | 2014-2024 |  | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 197,00 | 197,00 | 198,50 | 200,60 | 200,60 | 200,60 | 200,60 | 200,60 | 200,60 | |

Приложение 3

**Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»**

**Паспорт подпрограммы**

«Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»

1. Исполнители подпрограммы:

комитет;

отдел имущественных отношений и муниципального заказа Администрации муниципального района;

отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

1. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы, наименование и  единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Доля Резервного фонда Любытинского муниципального района в объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | - | - | 0,45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 | 0.45 |
| 1.2. | Уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений (%), не более | 20 | 19 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 1.3. | Доля кредитов кредитных организаций в общем объеме муниципального долга района (%), не более | 44 | 42 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 1.4. | Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (%), не менее | 103,0 | 104,0 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 |
| 2. | Задача 2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | 75 | 85 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 2.2 | Наличие утвержденных расходов бюджета района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 2.3. | Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета района в доступной для граждан форме (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 2.4. | Доля муниципальных программ Любытинского района, проекты которых прошли публичные обсуждения в отчетном году, к общему количеству муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденных в отчетном году (%), не менее | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | Задача 3. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Внедрение информационных систем управления муниципальными финансами (да/нет) | нет | нет | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 4. | Задача 4. Повышение качества управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Повышение среднего уровня оценки качества управления муниципальными финансами по отношению к предыдущему году (%), не менее | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5. | Задача 5. Проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих Любытинского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов (чел.), не менее | 3 | 4 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

3. Сроки реализации подпрограммы: 2014-2024 годы

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 15,00 | 0,00 | 20,00 | 0,00 | 35,00 |
| 2015 | 14,40 | 0,00 | 20,00 | 0,00 | 34,40 |
| 2016 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 |
| 2017 | 14,50 | 0,00 | 35,00 | 0,00 | 49,50 |
| 2018 | 8,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,50 |
| 2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2020 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего:** | **67,40** | **0,00** | **75,00** | **0,00** | **142,40** |

5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района увеличится с 75% до 95%;

бюджет муниципального района, начиная с 2015 года, будет формироваться в структуре муниципальных программ;

уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений) сократится с 20% до 18%.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024годы» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | | 2018 | | 2019 | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | | 2024 | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | | 17 | |
| 1. | | Задача 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 1.1. | | Подготовка проекта решения о Резервном фонде Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1. | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.2. | | Формирование Резервного фонда Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.3. | | Снижение уровня долговой нагрузки на бюджет муниципального района и оптимизация структуры муниципального долга района | комитет | 2014-2024 | 1.2, 1.3 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.4. | | Формирование долгосрочной бюджетной стратегии Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1 - 1.5 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.5. | | Подготовка проекта нормативного правового акта муниципального района об утверждении порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, доводимых до главных распорядителей бюджетных средств в процессе составления проекта бюджета муниципального района | комитет | 2014-2024 | 1.1 - 1.5 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | | 9 | | 10 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | 16 | | 17 | |
| 1.6. | | Организация проведения оценки рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района и переданного в аренду, с целью увеличения поступления арендных платежей, оптимизация структуры муниципального имущества Любытинского муниципального района | отдел имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района | 2014-2024 | 1.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.7. | | Обеспечение выполнения плана приватизации муниципального имущества Любытинского муниципального района в целях обеспечения получения дополнительных доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района | отдел имущественных отношений и муниципального заказа Администрации муниципального района | 2014-2014 | 1.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 1.8. | | Проведение комплексного анализа результатов проведенных муниципальных закупок с целью установления причин, способствующих максимально эффективному использованию средств бюджета муниципального района | отдел имущественных отношений и муниципального заказа Администрации муниципального района | 2014-2014 | 1.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2. | | Задача 2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Внесение изменений в решение Думы района от 20.04.2009 №252 и от 26.12.14.2014 №312 "О бюджетном процессе в Любытинском муниципальном районе" в связи с переходом к утверждению бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района | комитет | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.2. | | Утверждение перечня, кодов и правил применения целевых статей в части относящейся к бюджету муниципального района в целях обеспечения перехода к утверждению бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района | комитет | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.3. | | Утверждение расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района, начиная с 2015 года | комитет | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.4. | | Формирование и публикация на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме | комитет | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.5. | | Подготовка проекта Постановления Администрации Любытинского муниципального района об установлении порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Любытинского муниципального | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.6. | | Проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ Любытинского муниципального района | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.7. | | Внесение изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Любытинского муниципального района , их формирования и реализации, в части определения порядка проведения публичных обсуждений проектов муниципальных программ Любытинского района, планируемых к утверждению | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | 2014-2024 | 2.5 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3. | | Задача 3. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Приобретение технических средств для установки программного обеспечения | комитет | 2016-2024 | 3.1 | бюджет муниципального района | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 4. | | Задача 4. Повышение качества управления муниципальными финансами | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 4.1 | | Внесение изменений в методику проведения мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами в части уточнения состава и методик расчета индикаторов, характеризующих качество управления муниципальными финансами | комитет | 2014-2024 | 4.1 | - | | - | - | | | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 5. | | Задача 5. Проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих Любытинского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | | Организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | комитет | 2014-2024 | 5.1 | бюджет муниципального района | 20,00 | | 20,00 | | | 0 | | 35,00 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | |
| областной бюджет | 15,00 | | 14,40 | | | 15,00 | | 14,50 | 8,50 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | |

Приложение № 4 муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Управление муниципальными финансами

Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы»

ПОРЯДОК

**расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники муниципальной программы**

**или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального рай-**

**она «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № целевого показателя в паспорте муниципальной программы | Наименование целевого показателя, единица измерения | Порядок расчета значения целевого показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | [1.1.1](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79) | Уровень качества управления муниципальными финансами Любытинского муниципального района за отчетный период (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области) (степень) | определяется на основании рейтинга муниципальных районов области по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B5380EB9B6DB399FAE7118C468A0139854467F9985CC3121250882D3A1m054G) Министерства финансов Новгородской области от 02.03.2018 № 44 «О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами» | информация Министерства финансов Новгородской области |
| 2. | [1.1.2](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79) | Отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства за отчетный период (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области) (да/нет) | определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B5380EB9B6DB399FAE7118C468A0139854467F9985CC3121250882D3A1m054G) Министерства финансов Новгородской области от 02.03.2018 № 44 «О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами» | информация Министерства финансов Новгородской области |
| 3. | [1.1.3](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79) | Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | - | муниципальная долговая книга Любытинского муниципального района |
| 4. | [1.1.4](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79) | Отношение объема расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района , за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета, в отчетном финансовом году (%) | base_23706_80062_32771  Агд - объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга муниципального района в отчетном финансовом году;  Вр - общий объем расходов бюджета муниципального района в отчетном финансовом году;  Ссубвенц - объем расходов, осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета, в отчетном финансовом году | данные годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета  данные комитета  финансов |
| 55. | [1.1.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)6. | Доля условно утвержденных расходов в общем объеме расходов бюджета муниципального района на первый и второй годы планового периода (%) | base_23706_80062_32772  Ау1 - объем условно утвержденных расходов бюджета муниципального района, утвержденный на первый год планового периода;  В1 - общий объем расходов бюджета муниципального района, утвержденный на первый год планового периода; | решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период |
|  |  |  | С1 - объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, предусмотренный на первый год планового периода;  Ау2 - объем условно утвержденных расходов бюджета муниципального района, утвержденный на второй год планового периода;  В2 - общий объем расходов бюджета муниципального района, утвержденный на второй год планового периода;  С2 - объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, предусмотренный на второй год планового периода |  |
| 66. | [1.1.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)7 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством требований и сроков составления проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период (да/нет) | - | распоряжение Администрации Любытинского муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период |
| 77. | [1.1.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)8 | Исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (%) | base_23706_80062_32773  Адо - объем доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году; | данные годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района и решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый |
|  |  |  | Вдп - первоначально утвержденный решением о бюджете муниципального района объем доходов без учета безвозмездных поступлений | год и на плановый период |
| 8. | [1.1.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)9 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района (%) не более | - | данные годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района |
| 9. | 1.1.10 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более |  |  |
| 10. | 1.1.11 | Объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета муниципального района (тыс.руб.) |  |  |
| 11. | [1.1.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)12 | Отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом объема снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района, объема поступлений от продажи | base_23706_80062_32774  Адеф - размер дефицита бюджета муниципального района в отчетном финансовом году; | данные годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального района |
|  |  | акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального района, разницы между полученными и погашенными Любытинским муниципальным районом бюджетными кредитами, предоставленными бюджету Любытинского муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации) к общему годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году (%) | Вбк - объем снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района , объем поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального района, разница между полученными и погашенными Любытинским муниципальным районом бюджетными кредитами, предоставленными бюджету Любытинского муниципального района другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в отчетном финансовом году;  Сд - общий объем доходов бюджета муниципального района в отчетном финансовом году;  Dбезв - объем безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году |  |
| 112. | [1.1.1](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)3 | Своевременность представления бюджетной отчетности в Министерство финансов Новгородской области об исполнении бюджета муниципального района (да/нет) | определяется на основании рейтинга муниципальных районов области по качеству управления региональными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE74857319352F1EE15B5380EB9B6DB399FAE7118C468A0139854467F9985CC3121250882D3A1m054G) Министерства финансов Новгородской области от 02.03.2018 № 44 «О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами» | информация Министерства финансов Новгородской области |
| 113. | 1.1.16 | Количество контрольных мероприятий, проводимых комитетом в рамках полномочий по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, в год (ед.) |  | данные комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района |
| 114. | [1.1.1](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)7 | Доля возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений (%) | base_23706_80062_32775  Асв - сумма возмещенных средств бюджета муниципального района, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, в отчетном финансовом году;  Вспр - общая сумма средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений, в отчетном финансовом году | данные комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района |
| 115. | [1.2.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)1 | Наличие не меняющейся в течение отчетного года методики расчета субвенций бюджетам муниципальных районов на исполнение переданных государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (да/нет) | показатель принимает положительное значение при отсутствии изменений в течение отчетного финансового года методики расчета дотаций из областного фонда финансовой поддержки поселений (ФФПП), утвержденной областным [законом](consultantplus://offline/ref=3CBEC96AB840AAE748572F9E449DB11DB33A59B5B7DA36CFF22E43993FA919CF01097EC5C19C2220220881D1BE0EF49AmF54G) от 21.06.2007 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области государственными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета» | - |
| 116. | [1.2.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)3 | Доля прочих межбюджетных трансфертов, перечисленных из муниципального района в бюджеты поселений в отчетном году, от общего объема прочих межбюджетных трансфертов, распределяемых комитетом(%) | base_23706_80062_32778  Амбт - объем прочих межбюджетных трансфертов, перечисленных из бюджета муниципального района в бюджеты поселений в отчетном финансовом году;  Вомбт - общий объем прочих межбюджетных трансфертов, распределяемых комитетом в отчетном финансовом году | данные годовой бюджетной отчетности комитета |
| 117. | [1.3.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)2 | Уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений) (%) | base_23706_80062_32779  Агд - объем муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;  Вд - общий объем доходов бюджета муниципального района в отчетном финансовом году;  Смбт - объем безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году | годовой отчет об исполнении бюджета  муниципальная долговая книга Любытинского муниципального района |
| 118. | [1.3.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)3 | Доля кредитов кредитных организаций в общем объеме муниципального долга муниципального района(%) | base_23706_80062_32780  Акк - объем задолженности муниципального района по кредитам, полученным в кредитных организациях;  Вгд - общий объем муниципального долга муниципального района в отчетном финансовом году | муниципальная долговая книга Любытинского муниципального района |
| 219. | [1.3.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)4 | Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (%) | base_23706_80062_32781  Ат - объем налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района в отчетном финансовом году;  Ап - объем налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района в году, предшествующем отчетному финансовому году | годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района |
| 220. | [1.3.5](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79) | Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (%) | base_23706_80062_32783  Агп - объем расходов бюджета муниципального района, сформированный в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в отчетном финансовом году;  Вр - общий объем расходов бюджета муниципального района в отчетном финансовом году | решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый  период |
| 221. | [1.3.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)6 | Наличие утвержденных расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района (да/нет) | - | решение о бюджете на очередной финансовый год и на плановый  период |
| 222. | [1.3.](file:///D:\Мои%20документы\Программа%20управления%20муниципальными%20финансами%20Любытинского%20муниципального%20района%20на%202014-2020%20годы\последняя%20редакция%20государственной%20программы%20управления%20государственными%20финансами.docx#P79)7 | Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме (да/нет) | - | информация на сайте Администрации Любытинского муниципального района |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1283

р.п.Любытино

**О заключении концессионного соглашения в отношении систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся 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 водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем с участием Новгородской области в качестве третьей стороны», в целях заключения концессионного соглашения в отношении объектов систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся 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.Перечень необходимых мероприятий в отношении Объекта концессионного соглашения (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 Любытинского 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.Отделам ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства; имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации Любытинского 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 бюллетене «Официальный вестник» и на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в Конкурсе.

6.Опубликовать настоящее постановления в бюллетене «Официальный вестник» и 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 29.12.2018 № 1283

**Условия концессионного соглашения**

Концессионное соглашение в отношении объектов водоснабжения в отношении объектов систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся на территории Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района, содержит следующие существенные и иные условия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.Карповой | | 212,9 | 1981 | 808964 | 105947,01 | | удов. | 53:97:0010303:76-53/002/2017-1 от 20.09.2017 | |
| 2. | | БОС  53:07:0010303:76 | 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. | | БОС  53:07:0020102:136 | 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 станция  53:07:0010304:488 | 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 скважина  53:07:0000000:1802 | 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 скважиной  53:07:0000000:1876 | 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 башня  53:07:110102:0083:15-112/18 | 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. | | Артезианская скважина  53:07:0000000:3981 | р.п Любытино, 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.Любытино,  ул.Советов, д.138 | | 18 м | 2009 | - | - | | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-663/2 от 16.11.2016 | |
| 10. | | Артезианская скважина № 5-56  53:07:0061201:72 | Любытинский район, д. К.Горка | |  | 1981 | 152247 | 0 | | удовл | 53-53/041-53/107/001/2016-473/1 от 11 08.2016 | |
| 11. | | Артезианская скважина № 5А  53:07:0061201:46 | Любытинский район, д. К.Горка | | 39 | 1981 | 84823 | 0 | | удовл | 53-53/041-53/107/001/2016-474/1 от 11 08.2016 | |
| 12. | | Артезианская скважина  № 4-56  53:07:0061201:47 | 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.Любытино, ул.Ручейная | |  | 2006 | 701700 | 0 | | удовл. | 53-53-04/030/2007-275 от 26.01.2008 г | |
| 14. | | Артезианская скважина  53:07:0000000:1601 | р.п.Любытино,  ул.Ручейная | | 32.5 | 2004 | 4350 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:1601-53/002/2017-2 от 17.10.2017 | |
| 15. | | Артезианская скважина  53:07:0000000:4140 | р.п.Любытино,  ул.Ручейная | | 1,8 м | 1966 |  |  | | удовл. | 53:07:0000000:4140-53/096/2017-1 от 06.12.2017 | |
| 16. | | Здание распределительного устройства  53:07:010203:0044:1179/14 | р.п.Любытино,  ул.Ручейная | | 7,0 м | 1966 | 19300 |  | | удовл. | 53-53-04/030/2007-276 от 26.01.2008 | |
| 17. | | Артезианская скважина  53:07:0000000:1811 | р.п. Любытино,  ул.В.Иванова, д.45 | | 32,5 | 1985 | 108748 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:1811-53/002/2017-1 от 12.05.2017 | |
| 18. | | Насосная над артезианской скважиной  53:07:0000000:1058 | р.п.Любытино,  ул.В.Иванова, 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. Любытино,  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. | | Насосная  53:07:0061201:71 | 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 больницы  53:07:0000000:3991 | р.п. Любытино, 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 башня  53:07:0180101:120 | Любытинский район, д. Ярцево | | 36 | 1990 | 95745 | 0 | | удовл. | 53:07:0180101:120-53/002/2017-1 от 11.10.2017 | |
| 25. | | Артезианская скважина  53:07:0160102:108 | Любытинский район, с. Шереховичи | | 32 м | 1991 | 11900 | 0 | | удовл. | 53:07:0160102:108-53/002/201731 от 02.08.2017 | |
| 26. | | Артезианская скважина  53:07:181303:0098:15-113/18 | Любытинский район, д.Бор | | 47 |  | 243400 | 0 | | удовл. | 53-53-04/030/2007-273 от 26.01.2008 г | |
| 27. | | Водонапорная башня  53:07:00000003982 | Любытинский район, д. Бор | | 1,7 |  | 95745 | 0 | | удовл. | 53:07:00000003982-53/002/201731 от 22.09.2017 | |
| 28. | | Водопроводные сети  53:07:0000000:685 | Любытинский район, с. Шереховичи | | 511 м | 1966 | 50000 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:685-53/002/2017-2 от 02.08.2017 | |
| 29. | | Водопроводные сети  53-53-04/030/2007-277 | 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 скважина  53:05:0000000:983 | 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 сети  53:05:0000000:970 | 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 сети  53:07:0000000:1391 | р.п. Любытино, протяженностью | | 1847,13 м | 1993-2006 | 275400 | 0 | | удовл. | 53-53-04/030/2007-278 от 26.01.2008 | |
| 36. | | Водопроводные сети  53-53-04/030/2007-283 | 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 сети  53:07:0000000:3955 | Любытиский район,  с. Зарубино | | 12261 м | - | 4241174 | 0 | | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-514/1 от 18.08.2016 | |
| 38 | | Водопроводные сети  53:07:0000000:3917 | П. Любытино, ул. Белореченская – Советов, | | 550 м | 1980 |  |  | | Удовл | 53:07:0000000:3917-53/002  /2017-2 от 06.07.2017 | |
| 39. | | Водопроводные сети  53:07:0000000:3980 | 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 сети  53:07:0000000:3932 | 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 сети  53:07:0000000:3938 | Любытинский район, д. Ярцево | | 1433 м | - | 524681 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:3938-53/002/2017-1 от 25.09.2017 | |
| 42. | | Водопроводные сети  53:07:0000000:3941 | р.п. Любытино, ул.Строителей-Ручейная-Льзическая-Песочная | | 6310 м | 1966 | 2815936 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:3941-53/002/2017-1 от 09.10.2017 | |
| 43. | | Водопроводные сети  53:07:0000000:3954 | р.п. Любытино, ул.Пушкинская-Первомайская-Советов-Базарная-Пушкинская | | 11066 м | - | 2302477 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:3954-53/002/2017-1 от 25.09.2017 | |
| 44. | | Водопроводные сети  53:07:0000000:3940 | 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 сети  53:07:0010304:486 | р.п. Любытино, ул.Советов | | 940 м | - | 116860 | 0 | | удовл. | 53:07:0010304:486-53/002/2017-1 ОТ 09.10.2017 | |
| 47. | | Канализационные сети  53:06:0000000:3953 | 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 сети  53:07:0000000:3942 | р.п. Любытино, ул. Советов | | 1417 м | - | 526888 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:3942-53/002/2017-1 от 09.10.2017 | |
| 49. | | Водонапорная башня  53:07:0000000:823 | 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 башня  53:07:0000000:752 | Любытинский район, с. Шереховичи | | 9 | 1965 | 123672,12 | 0 | | удовл. | 53:07:0000000:752-53/002/2017-2 от02.08.2017 | |
| 51. | | Насосная  53:07:0180101:137 | д.Ярцево | | 6,2 | 1990 | 36562 |  | | удовл. | 53:07:0180101:137-53/002/2017-2 от 11.10.2017 | |
| 52. | | Артезианская скважина  53:07:0010203:100 | р.п..Любытино, ул.Родниковая | |  |  | 110000 |  | | удовл. | 53-53/002-53/107/001/2016-662/2 от 11 08.2016 | |
| 53. | | Водонасосная станция  53:07:0010105:61 | 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 производству, передаче и распределению холодной (питьевой и (или) технической) воды, приему, передаче и очистке сточных вод, созданию и развитию единой системы коммунальной инфраструктуры водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод 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 29.12.2018 № 1283 «О заключении Концессионного соглашения в отношении систем холодного водоснабжения и водоотведения, находящихся 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 7 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. Расходы по государственной регистрации указанного договора несет Концессионер.

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 Объектом 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. Значения долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера указаны в Приложении 6 к настоящему постановлению.

15. Плановые значения показателей надежности, качества, энергетической эффективности:

**15.1. Объектов системы коммунальной инфраструктуры водоснабжения Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района**

15.1.1 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 |
| % |
| 2018 | 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 |
| % |
| 2018 | 2,5 |

15.1.2.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 | 0,7 |

15.1.3.Показатели энергетической эффективности

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть |
| % |
| 2018 | 9,03 |
| 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 |
| 2018 | 1,36 |

**15.2 Объектов системы коммунальной инфраструктуры водоотведения Любытинского сельского поселения Любытинского муниципального района**

15.2.1.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 |
| % |
| 2018 | 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 |
| % |
| 2018 | 100 |

15.2.2.Показатель надежности и бесперебойности централизованных систем водоотведения

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год |
| (ед./км) |
| 2018 | - |

15.2.3.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 |
| 2018 | 0,49 |
| Год | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод |
| кВт\*ч/куб.м |
| 2018 | - |

16. Объем валовой выручки, получаемой концессионером в рамках реализации концессионного соглашения, в том числе на каждый год срока концессионного соглашения:

|  |  |
| --- | --- |
| Год | предельный (максимальный) рост |
| % |
| 2019 | 103 |
| 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 29.12.2018 № 1284

р.п.Любытино

**О признании утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района от 31.03.2017 № 325 «О поручении исполнять муниципальные функции в целях обеспечения реализации переданных Любытинскому муниципальному району государственных полномочий»**

На основании постановления Администрации Любытинского муниципального района от 30.08.2018 № 795 «О ликвидации Муниципального казенноо учреждения «Центр финансово-методического сопровождения» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившим силу постановление Администрации Любытинского муниципального района от 31.03.2017 № 325 «О поручении исполнять муниципальные функции в целях обеспечения реализации переданных Любытинскому муниципальному району государственных полномочий» с 01 января 2019 года.

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 29.12.2018 № 1285

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Реестр переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых органами местного самоуправления Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести с 01 января 2019 года изменение в Реестр переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых органами местного самоуправления Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.09.2018 № 820, заменив в строке 19 графы 5 слова «ведущий специалист МКУ ЦФМС» на «ведущий служащий комитета образования».

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 29.12.2018 № 1286

р.п.Любытино

**Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района на 2019 -2020 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План противодействия коррупции в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района на 2019-2020 годы (далее - План).

2. Органам местного самоуправления муниципального района обеспечить реализацию мероприятий Плана.

3. Всем отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации муниципального района представлять информацию о ходе реализации мероприятий Плана в организационный отдел Администрации муниципального района 1 раз в полугодие в срок до 1 июля 2019 года и до 15 января 2020 года.

4. Рекомендовать Администрации Неболчского сельского поселения принять участие в реализации мероприятий Плана и представлять информацию о ходе их реализации в организационный отдел Администрации муниципального района в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 29.01.2018 № 46 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района на 2018 год».

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1286

**ПЛАН противодействия коррупции в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района на 2019-2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  выполнения | Исполнитель |
| **1. Соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции** | | | |
| 1.1. | Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими установленных запретов и ограничений | постоянно | организационный отдел,  руководители структурных подразделений, Ермилов П.С. |
| 1.2. | Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими этических норм и правил, установленных кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих | постоянно | организационный отдел,  руководители структурных подразделений, Ермилов П.С. |
| 1.3. | Обеспечение соблюдения ограничений, касающихся получения подарков | постоянно | организационный отдел,  руководители структурных подразделений, Ермилов П.С. |
| 1.4. | Учет выявленных фактов коррупции, сообщений о получении подарков | постоянно | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1.5. | Информирование работодателя:  - о случаях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных нарушений;  - о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами | постоянно | муниципальные служащие |
| 1.6. | Анализ результатов проверок соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений, установленных законодательством; практики выявления и урегулирования конфликта интересов; практики выявления и устранения нарушения требований к служебному поведению; привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности | ежегодно до 01.01. | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1.7. | Проведение служебных проверок, в т.ч. по вопросам соблюдения муниципальными служащими антикоррупционного законодательства | при наличии  оснований | организационный отдел,  руководители структурных подразделений, Ермилов П.С. |
| 1.8. | Взаимодействие с правоохранительными органами по созданию базы данных коррупционных правонарушений и мер реагирования, обеспечению широкой гласности данных учета | постоянно | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1.9. | Обмен информацией с правоохранительными органами при проверке лиц, претендующих на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления района, на их причастность к преступной деятельности | по мере  необходимости | организационный отдел |
| 1.10. | Рассмотрение отчета о выполнении плана противодействия коррупции и размещение отчета на официальном сайте в рубрике «Противодействие коррупции» | ежегодно  до 1 февраля года, следующего за отчетным | организационный отдел |
| **2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов** | | | |
| 2.1. | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликта интересов, ее прозрачности работы (в т.ч. путем размещения соответствующих материалов на официальном сайте) | в соответствии с Положением о комиссии | председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 2.2. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в т.ч. за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения | постоянно | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, руководители структурных подразделений, Ермилов П.С. |
| 2.3. | Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов | постоянно | организационный отдел, кадровые службы отраслевых органов Администрации муниципального района, руководители структурных подразделений, П.С.Ермилов |
| 2.4. | Информирование работодателя о возникновении конфликта интересов | постоянно | муниципальные служащие |
| 2.5. | Обсуждение на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов фактов несоблюдения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов с информированием общественности, применением мер юридической ответственности к лицам, нарушившим требования | ежегодно | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 2.6. | Ведение личных дел муниципальных служащих, в т.ч. осуществление контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | постоянно | организационный отдел, кадровые службы отраслевых органов Администрации муниципального района, П.С.Ермилов |
| **3. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц** | | | |
| 3.1. | Проведение обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в случае если начальная (минимальная) цена контракта составляет 5 млн. рублей | при наличии  оснований | руководители структурных подразделений |
| 3.2. | Обеспечение контроля за выполнением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно | отдел имущественных отношений и муниципальных закупок, руководители структурных подразделений, главы сельских Администраций |
| 3.3. | Анализ исполнения контрактов с целью выявления   неэффективных бюджетных расходов | согласно графику проверок | комитет финансов |
| 3.4. | Повышение профессиональной подготовки сотрудников, занятых в сфере размещения муниципального заказа | постоянно | организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 3.5. | Анализ результатов проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества (отчет об исполнении плана приватизации) | ежегодно | отдел имущественных отношений и муниципальных  закупок |
| 3.6. | Обеспечение контроля за выполнением принятых обязательств по заключенным контрактам | постоянно | комитет финансов, главные распорядители бюджетных средств |
| 3.7. | Обеспечение контроля за бюджетным учетом и отчетностью в соответствии с требованиями действующего законодательства | постоянно | комитет финансов, главы сельских Администраций |
| 3.8. | Обеспечение контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений | постоянно | комитет финансов |
| 3.9. | Соблюдение запрета на привлечение к исполнению муниципальных контрактов субподрядчиков (соисполнителей) из числа юридических лиц, подконтрольных руководителю заказчика, его заместителю, члену комиссии по осуществлению закупок, руководителю контрактной службы заказчика, контрактному управляющему, а также их супругам, близким родственникам и свойственникам | постоянно | контрактные управляющие |
| **4. Обеспечение полноты и прозрачности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** | | | |
| 4.1. | Использование с 01.01.2019 специального программного обеспечения "Справки БК" всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | при поступлении на муниципальную службу,  ежегодно  до 30.04. | организационный отдел, Администрация Неболчского сельского поселения |
| 4.2. | Анализ представляемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | ежегодно до 14.05. | организационный отдел,  Администрация Неболчского сельского поселения |
| 4.3. | Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими | ежегодно до 14.05. | организационный отдел,  Администрация Неболчского сельского поселения |
| 4.4. | Осуществление проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы | при наличии  оснований | организационный отдел,  Администрация Неболчского сельского поселения |
| **5. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания** | | | |
| 5.1. | Обеспечение доступа к информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о **деятельности органов местного самоуправления»** | постоянно | руководители структурных подразделений, организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 5.2. | Осуществление мероприятий по формированию в гражданском обществе стандартов антикоррупционного поведения, созданию атмосферы нетерпимости к коррупции, в т.ч.: | постоянно | руководители структурных подразделений, организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 5.3. | - проведение «Горячей линии», в т.ч. для сообщений граждан о проявлении фактов коррупции в органах местного самоуправления района | ежеквартально | заместитель Главы администрации, организационный отдел, главы сельских Администраций |
| - использование официального сайта для анализа поступивших отзывов  граждан  о качестве работы должностных лиц структурных подразделений Администрации района, сельских Администраций, муниципальных учреждений, в т.ч. о проявлении фактов коррупции | постоянно | заместитель Главы администрации, организационный отдел, главы сельских Администраций |
| - размещение на официальном сайте анализа поступивших обращений граждан и организаций, в т.ч. на предмет выявления коррупциогенных проявлений с последующим принятием мер по их устранению | ежегодно | руководители структурных подразделений, главы сельских Администраций |
| - поддержка общественных антикоррупционных инициатив, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере противодействия коррупции | по мере поступления инициатив | руководители структурных подразделений, главы сельских Администраций |
| - содействие институтам гражданского общества в проведении антикоррупционной пропаганды, правовом информировании и просвещении населения | по мере поступления инициатив | руководители структурных подразделений, главы сельских Администраций |
| - обеспечение ведения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте | постоянно | организационный отдел |
| 5.4. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников, проведение индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | по особому  графику | организационный отдел,  руководители структурных подразделений |
| 5.5. | Подготовка и размещение на официальном сайте сведений о численности муниципальных служащих с указанием финансовых затрат на их денежное содержание | ежеквартально | комитет финансов, главы сельских Администраций |
| 5.6. | Повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | ежегодно | организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 5.7. | Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции | при поступлении на муниципальную службу | организационный отдел, главы сельских Администраций |
| **6. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере бизнеса, в том числе по защите субъектов предпринимательской деятельности от злоупотреблений служебным положением со стороны должностных лиц** | | | |
| 6.1. | Содействие внедрению в сферу бизнеса антикоррупционных стандартов, процедур внутреннего контроля, этических норм и процедур комплаенса | постоянно | общественный совет предпринимателей |
| 6.2. | Предотвращение злоупотреблений служебным положением со стороны должностных лиц | постоянно | руководители структурных подразделений, главы сельских Администраций |
| **7. Систематизация и актуализация нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции** | | | |
| 7.1. | Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы, размещения муниципальных заказов, распоряжения муниципальной собственностью, в области противодействия коррупции | при изменении законодательства | заместители главы Администрации района, отдел имущественных отношений и муниципальных закупок, организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 7.2. | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (далее НПА) органов местного самоуправления и их проектов | постоянно | отдел правового обеспечения и работы с населением |
| 7.3. | Размещение проектов НПА на официальном сайте в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы | постоянно | структурное подразделение, разработавшее проект НПА,  организационный отдел, главы сельских Администраций |
| 7.4. | Направление проектов НПА в прокуратуру района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии | постоянно | организационный отдел, структурное подразделение, разработавшее проект НПА,  главы сельских Администраций |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1287

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»**

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):

1.1. В подпункте 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» четвертый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2. В подпункте 5.2.1. пункта 5.2 «Предмет жалобы» шестой абзац изложить в редакции:

«6) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.3. Изложить подпункт 5.8.1. пункта 5.8. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» в редакции:

«5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. 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».

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 29.12.2018 № 1288

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

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 постановления от 17.08.2018 № 689):

1.1. В подпункте 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)» четвертый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2. В подпункте 5.2.1.пункта 5.2. «Предмет жалобы» абзац 6) изложить в редакции:

«6) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.3. Подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» изложить в редакции:

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

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Любытинского муниципального района в сети «Интернет».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной 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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение жалобы».

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 29.12.2018 № 1289

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»**

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 постановления от 17.08.2018 № 691):

1.1. В подпункте 5.2.1 пункта 5.2. «Предмет жалобы» шестой абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2. Пункт 5.7 «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» дополнить подпунктом 5.7.2. следующего содержания:

«5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1290

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)»**

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 курсов, предметов, дисциплин (модулей, годовых календарных учебных графиках)», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.10.2018 № 998:

1.1. В подпункте 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)» четвертый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2. Подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» изложить в редакции:

«5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Любытинского муниципального района в сети «Интернет».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение жалобы.

Образец решения комитета по жалобе на действие (бездействие) комитета или его должностного лица - приложение № 5».

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 29.12.2018 № 1291

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)»**

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):

1.1. В подпункте 5.1.3. пункта 5.1 «Информация для заявителя о его праве подать жалобу» четвертый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2.Изложить подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» в редакции:

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение жалобы».

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 29.12.2018 № 1292

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»**

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:

1.1. В подпункте 5.2.1. пункте 5.2. «Предмет жалобы» пятый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»

1.2. Подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» изложить в редакции:

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1293

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

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 постановления от 17.08.2018 № 692):

1.1. В подпункте 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)» четвертый абзац изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

1.2. В подпункте 5.2.1. пункта 5.2. «Предмет жалобы» четвертый абзац 1 изложить в редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

1.3. Подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» изложить в редакции:

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения».

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

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1294

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2018 № 1040, изложив двенадцатый абзац пункта 2.10 в редакции:

«Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов. Организатор аукциона в отношении заявителей-юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налоговым платежам с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.».

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 29.12.2018 № 1295

р.п.Любытино

**О внесении изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом Любытинского муниципального района на 2018-2023 годы»**

1. Внести изменение в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом Любытинского муниципального района на 2018-2023 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 27.11.2017 № 1279 (далее Программа).

1.1.Дополнить Программу приложением «Порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источников получения информации» в прилагаемой редакции;

1.2. Исключить из таблицы в пункте 3 Программы строку 3.1.4.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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 29.12.2018 № 1295

«Приложение

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Управление

муниципальным имуществом Любытинского

муниципального района на 2018-2023 годы»

**ПОРЯДОК**

**расчета значений целевых показателей муниципальной**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **программы или источников получения информации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ целевого показателя  в паспорте муниципальной  программы | Наименование  целевого показателя,  единица измерения | Порядок  расчета значения  целевого  показателя | Источник получения информации, необходимой для расчета целевого  показателя |
| 1.1.1. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от реализации муниципального имущества,% | - | бюджет  муниципального района |
| 1.1.2. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от аренды муниципального имущества,% | - | -//- |
| 1.1.3. | выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от использования наёмного жилья,% | - | -//- |
| 1.1.4 | количество поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за муниципальное имущество к количеству должников, имеющих такую задолженность, % | отношение поданных исковых  заявлений о взы-скании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате  за муниципальное имущество к  количеству должников, имеющих такую задолженность, % | данные отедела бухгалтерского учета и отдела  правового  обеспечения  и работы с  населением |
| 2.1.1. | Актуальность информации реестра муниципального имущества, % | - | данные отдела  имущественных отношений и муниципальных закупок |
| 2.1.2. | Создание информационной базы арендаторов муниципального имущества, % | - | -//- |
| 3.1.1. | Выполнение плановых показателей по неналоговым доходам от использования земельных участков, % | - | бюджет  муниципального района |
| 3.1.2. | Предоставление земельных участков гражданам льготной категории под индивидуальное жилищное строительство,% | - | статистические данные |
| 3.1.3. | Проведение комплексных  кадастровых работ,% | - | данные отдела  архитектуры  и градостроительства |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1296

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Любытинского муниципального района»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Любытинского муниципального района».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.06.2016 № 551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Любытинского муниципального района»;

от 09.12.2016 № 1152, от 15.03.2017 № 221, от 24.08.2018 № 769 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Любытинского муниципального района».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящегося в муниципальной**

**собственности Любытинского муниципального района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов **(далее - заявители).**

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 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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района (далее – Уполномо-ченный орган):

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

Телефон/факс: приёмная Главы муниципального района: 8 (816-68) 61-681, факс: 8 (816-68) 61-681.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: kumi-lub@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81668) 61-698.

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

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставле-ния государственных и муниципальных услуг, с которым заключено согла-шение о взаимодействии (далее - МФЦ):

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

Телефоны: (81668) 61-567

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График работы Уполномоченного органа: указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. 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 - Приватизация имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района;

МФЦ по месту нахождения заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муници-пальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информа-ционном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

передача муниципального имущества по акту приема-передачи;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 рабочих дней.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации ч.1, № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 года («Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», №16, 26.01.2002);

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

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» №№ 148-149, 06.08.1998);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Российская газета», № 141, 01.08.2002);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе» («Российская газета», № 154-155, 20.08.2002).

Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Любытинского района, утвержденным решением Совета Депутатов Любытинского района от 18.11.2002 № 71 («Любытинские вести»);

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района, утвержденным Главой Администрации муниципального района;

Прогнозным планом приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемым решением Думы Любытинского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

для юридических лиц:

1) заявка (на участие в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (приложения № 1, 2, 3к настоящему Административному регламенту), подписанная лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенная печатью юридического лица, от имени которого подается заявка, в которой указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявка;

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом);

суть заявки;

банковские реквизиты, куда должен быть возвращен задаток;

2) заверенные копии учредительных документов;

3) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

4) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

6) опись документов (приложение № 5 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах.

Для физических лиц:

1) заявка (на участие в аукционе, в продаже посредством публичного предложения, на приобретение имущества без объявления цены), (Приложе-

ния № 1а, 2а, 3ак настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

идентификационный номер налогоплательщика;

контактный телефон (при наличии);

суть заявки;

платежные реквизиты;

личная подпись и дата.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность или копии всех его листов;

3) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) опись документов (приложение № 5 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101017), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявке, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, также дополнительно указывает:

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

подпись и дату.

2.6.2 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копии документа, удостоверяющего личность;

изготовление копии учредительных документов;

изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

изготовление копии решения о назначении руководителя юридического лица или о его избрании.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявку (Приложения №№ 1, 1а, 2, 2а, 3, 3а к настоящему Административному регламенту);

одновременно с заявкой юридические лица представляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101017), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть

прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

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

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов 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

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Отдел отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

при продаже муниципального имущества без объявления цены:

заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.10.2. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107141;fld=134;dst=100037) Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

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

1) изготовление копии документа удостоверяющего личность заявителя;

2) изготовление копии учредительных документов;

3) изготовление копии доверенности, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) изготовление копии решения о назначении руководителя юридического лица или о его избрании.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.1.Заявителю для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) изготовление копии учредительных документов (нотариально заверенных копий);

3) изготовление копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) изготовление копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

5) изготовление копии документов, подтверждающих внесение задатка;

6) изготовление копии 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;

7) изготовление копии решения об одобрении сделки;

8) изготовление копии документов, подтверждающих наличие разрешения на осуществление определенных видов деятельности;

9) изготовление нотариальной заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, предусмотренной подразделом [2.1](../AppData/Local/Temp/№%20%20АР%20приватизация%20%20(551ОУМИ).doc#Par149)1 настоящего Административного регламента, регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

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 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической на-

грузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Продажа имущества на аукционе:

1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе;

2. Публикация объявления об условиях продажи муниципального имущества на аукционе;

3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка;

4. Проведение аукциона и оформление его результатов;

5. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся);

6. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации - продажа имущества посредством публичного предложения);

7. Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.1.2. Продажа имущества посредством публичного предложения:

1. Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества посредством публичного предложения;

2. Подготовка и заключение договора купли - продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения;

3. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации - продажа имущества без объявления цены);

4. Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.1.3. Продажа имущества без объявления цены:

1. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены;

2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены;

3. Подготовка и заключение договора купли - продажи имущества без объявления цены;

4. Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно;

5. Публикация объявления об итогах проведения продажи имущества без объявления цены.

3.1.4. взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

Блок - схема исполнения административных процедур приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Продажа имущества на аукционе

3.2.1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества Любытинского муниципального района на текущий финансовый год, который утверждается решением Думы Любытинского муниципального района, и подготовка распорядительного документа об условиях приватизации имущества.

3.2.1.2. Проект распорядительного документа в форме распоряжения Администрации муниципального района (далее - распоряжение) готовится с момента поступления в адрес Администрации муниципального района отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности. Уполномоченное лицо передает распоряжение на согласование руководителю Отдела, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.2.1.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу Отдела на доработку.

3.2.1.4. В случае подписания Главой муниципального района проекта распоряжения, уполномоченное лицо организационного отдела регистрирует проект распоряжения в журнале регистрации, изготавливает распоряжение Администрации муниципального района.

3.2.1.5. Уполномоченное лицо организационного отдела предает уполномоченному лицу Отдела, предоставляющему муниципальную услугу, распоряжение Администрации муниципального района в 3-х экземплярах.

3.2.1.6. Распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

начальная цена имущества,

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2.1.7. Результат административной процедуры: принятое распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества Любытинского муниципального района на аукционе.

## 3.2.2. Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества Любытинского муниципального района на аукционе.

3.2.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

подготовка и публикация информационного сообщения в газете «Любытинские вести», на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Любытинского муниципального района в сети Интернет: www.lubytino.ru осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации.

3.2.2.3. Информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества на аукционе должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течении года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества на аукционе.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

опубликование в газете «Любытинские вести», размещение на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru/) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

## 3.2.3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе в газете «Любытинские вести» и размещение на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru/) и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи.

3.2.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры не менее 25 дней.

3.2.3.3. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу в установленный срок заявку по форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона и указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявка и опись представленных документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

3.2.3.4.Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца в размере 20 процентов от начальной цены продажи. Договор о задатке (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заключается в день подачи заявки на следующих условиях:

денежные средства (задаток на участие в аукционе) должны быть внесены претендентом на счет Администрации муниципального района, указанный в договоре, не позднее даты, указанной в информационном сообщении и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Администрации муниципального района;

документом, подтверждающим внесение задатка на счет Администрации муниципального района, является выписка со счета Администрации муниципального района, которая представляется в комиссию по проведению торгов до момента признания претендента участником аукциона;

в случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Администрации Любытинского муниципального района, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным;

задаток, внесенный претендентом, в случае признания последнего победителем аукциона и заключения им с Отделом договора купли-продажиимущества,засчитывается в счет его оплаты.

3.2.3.5. Отдел обязуется возвратить претенденту сумму задатка в следующем порядке:

в случае если претендент не допущен к участию в аукционе - в течение 5 дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

в случае если участник аукциона не признан победителем аукциона - в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона;

в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, до признания его участником аукциона - не позднее 5 дней с момента получения Отделом уведомления претендента об отзыве заявки;

в случае признания аукциона несостоявшимся, Отдел обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона;

если участник аукциона, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от заключения договора купли – продажи задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты объекта продажи, ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю аукциона.

При возврате суммы задатка Отдел не несет ответственности за какие - либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с претендента.

Вышеуказанные сроки исчисляются периодом времени, указанном в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

3.2.3.6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее чем 25 дней, и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

Прием заявок осуществляет уполномоченное лицо Отдела.

3.2.3.7. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки уполномоченным лицом отдела делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.2.3.8. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

По окончании срока приема заявок уполномоченным лицом отдела в регистрационном журнале делается запись о завершении приема заявок.

3.2.3.9. Уполномоченное лицо Отдела принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.2.3.10. Результат административной процедуры:

регистрация поданных заявок в журнале регистрации заявки на участие в аукционе по продаже имущества;

заключенные договоры о задатке.

## 3.2.4. Проведение аукциона и оформление его результатов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

3.2.4.2. Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.2.4.3. В день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.4.4. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.2.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, претендент не допускается к участию в аукционе.

3.2.4.6. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

отсутствия заявок на участие в аукционе на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;

если в нем принял участие только один участник;

принято решение об отказе в допуске всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе.

3.2.4.7. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.2.4.8. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) аукцион ведет продавец (аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца), который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

л) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.2.4.9. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.2.4.10. Результат административной процедуры: итоговый протокол аукциона.

## 3.2.5. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя по итогам аукциона.

3.2.5.2. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.2.5.3. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона

аннулируются продавцом, задаток перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно в течение 10 дней со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

В отдельных случаях на основании решения постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества срок оплаты может быть увеличен до 30 дней.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

3.2.5.4. Результат административной процедуры заключенный договор купли-продажи имущества.

3.2.6. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации - продажа имущества посредством публичного предложения)

3.2.6.1 Основанием для начала административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся.

3.2.6.2. Комиссией по приватизации принимается одно из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения.

3.2.6.3. На основании решения комиссии уполномоченное лицо Отдела готовит соответствующий проект распоряжения Администрации муниципального района.

При изменении способа приватизации имущества проект распоряжения должен содержать:

1) указание на изменение способа приватизации с продажи имущества на аукционе на продажу имущества посредством публичного предложения;

2) начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже на аукционе, который был признан несостоявшимся);

3) величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величину повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» («шаг аукциона»);

4) минимальную цену предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения).

3.2.6.4. Результат административной процедуры: принятое решение о последующей продаже имущества (повторно на аукционе или посредством публичного предложения) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.2.7. Публикация информационного сообщения об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае признания аукциона состоявшимся - опубликование итогов аукциона;

в случае признания аукциона несостоявшимся - опубликование информации об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

3.2.7.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1) по итогам состоявшегося аукциона информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в месячный срок со дня совершения указанных сделок подлежит опубликованию в газете «Любытинские вести», и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru/) не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

2) информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит опубликованию в газете «Любытинские вести» и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов

www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.ru](http://www.lubytino.ru/) в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

3.2.7.3. Информационное сообщение об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

дата и место проведения торгов;

наименование продавца такого имущества;

количество поданных заявок;

лица, признанные участниками торгов;

цена сделки приватизации;

имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

3.2.7.4. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подпунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены («шаг аукциона»);

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

3.2.7.5. Результат административной процедуры: опубликование в газете «Любытинские вести» и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.rui](http://www.moshenck.ru/) информационного сообщения об итогах состоявшегося аукциона либо о продаже муниципального имущества Любытинского муниципального района посредством публичного предложения.

3.3. Продажа имущества посредством публичного предложения

3.3.1.Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества посредством публичного предложения

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, опубликованное в газете «Любытинские вести» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.rui](http://www.moshenck.ru/).

3.3.1.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры не менее 25 календарных дней.

3.3.1.3. Заявка по форме (Приложения № 2 и № 2а к настоящему Административному регламенту) подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении, в 2-х экземплярах. При регистрации заявки уполномоченное лицо делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

3.3.1.4. Продолжительность приема заявок осуществляется в течение не менее 25 календарных дней. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течении 5 рабочих дней с даты окончания срока приёма. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

3.3.1.5. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

3.3.1.7. В день определения участников продажи посредством публичного предложения, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

3.3.1.8. Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного ре-

шения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.1.9. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

3.3.1.10. Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

3.3.1.11. Результат административной процедуры: итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.2. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.3.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.3.2.3. Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого имущества посредством публичного предложения производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества, а именно, в течение 10 дней со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

В отдельных случаях на основании постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества срок оплаты может быть увеличен до 30 дней.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

3.3.2.4. Результат административной процедуры: заключенный договор купли-продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3.3. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации - продажа имущества без объявления цены)

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи посредством публичного предложения несостоявшейся.

3.3.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок на основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо Отдела готовит проект одного из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

об изменении способа приватизации имущества (продажа имущества без объявления цены).

3.3.3.3. Решение о внесении изменений в решение о продаже имущества на аукционе должно содержать:

а) указание на изменение способа приватизации (продажа имущества без объявления цены);

б) информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов (закрытая);

в) информацию о форме платежа (единовременно).

3.3.3.4. Результат административной процедуры: принятое решение о последующей продаже имущества (повторно посредством публичного предложения или без объявления цены) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.3.4. Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в случае если продажа посредством публичного предложения состоялась - опубликование итогов;

в случае если продажа посредством публичного предложения не состоялась - опубликование информации об условиях продажи имущества без объявления цены.

3.3.4.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1)по итогам состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация публикуется в течение 30 календарных дней в газете «Любытинские вести» и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района www.lubytino.ru не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи.

2)информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в газете «Любытинские вести» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района www.lubytino.ru в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4.3. Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.7.3 настоящего Административного регламента;

3.3.4.4.Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям подпунктов 3.2.2.3, 3.2.2.4 настоящего Административного регламента, за исключением начальной цены.

3.3.4.5. Результат административной процедуры опубликованное в газете «Любытинские вести» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.rui](http://www.moshenck.ru/) информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения либо о продаже муниципального имущества Любытинского муниципального района без объявления цены в течение 30 дней со дня проведения продажи.

3.4. Продажа имущества без объявления цены

3.4.1. Продажа имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась. При этом его начальная цена не определяется

3.4.2. Информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены должно соответствовать пункту 3.2.2.3 настоящего регламента, за исключением начальной цены.

3.4.3. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены, опубликованное в газете «Любытинские вести» и размещенное на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Любытинского муниципального района www.lubytino.rui.

3.4.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок осуществляется не менее 25 календарных дней.

3.4.3.3. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Уполномоченное лицо Отдела осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Форма бланка заявки приведена в приложениях № 3 и № 3а к настоящему Административному регламенту.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Форма бланка предложения о цене приобретения имущества приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

При приеме заявки уполномоченное лицо отдела:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Уполномоченное лицо Отдела отказывает претенденту в приеме заявки при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо Отдела, осуществляющее прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Не принятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

3.4.1.4. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества уполномоченное лицо Отдела регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Результат административной процедуры: поданные и зарегистрированные в журнале регистрации заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

3.4.2. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание приема заявок.

3.4.2.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

3.4.2.4. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

3.4.2.5. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

3.4.2.6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

3.4.2.7. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента

покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.4.2.8. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.4.2.9. Результат административной процедуры:

протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.4.3. Подготовка и заключение договора купли-продажи имущества без объявления цены

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя по итогам проведенной продажи без объявления цены.

3.4.3.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона

3.4.3.3. С победителем продажи без объявления цены заключается договор купли-продажи имущества, который должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В случае нарушения срока оплаты стоимости Имущества Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

Ответственность Сторон, не урегулированная настоящим Договором, устанавливается действующим законодательством.

3.4.3.4. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

3.4.3.5. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

3.4.3.6. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

3.4.3.7. Результат административной процедуры:

заключенный договор купли-продажи имущества.

3.4.4. Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи имущества без объявления цены несостоявшейся.

3.4.4.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены на основании решения комиссии по приватизации уполномоченное лицо отдела готовит проект одного из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

3.4.4.3. Результат административной процедуры:

принятое решение о продаже имущества без объявления цены повторно или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.4.5. Публикация объявления об итогах проведения продажи имущества без объявления цены

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является признание продажи имущества без объявления цены состоявшейся.

3.4.5.2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

в течение 30 дней со дня совершения сделки уполномоченное лицо готовит информацию и публикует итоги продажи в газете «Любытинские вести» и размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.rui](http://www.moshenck.ru/) не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества.

Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 3.2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Результат административной процедуры:

опубликованная в газете «Любытинские вести» и размещенная на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Любытинского муниципального района [www.lubytino.rui](http://www.moshenck.ru/) информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.5.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального района в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» ([http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/)) либо через федеральную государственную информационную систему«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента.

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.5.2. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» ([http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/)) либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3.Ответ на заявление, поданное в форме электронного документа, направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» ([http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/));

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

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

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

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

3.6.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4.1.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

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

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

Любытинского муниципального района;

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, Главе администрации Любытинского муниципального района.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение № 8 к Административному регламенту).

5.4.2. 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

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

5.5.2. 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. 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;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

**Для юридических лиц**

В Администрацию Любытинского

муниципального района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п. Любытино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес,

контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устав, доверенность номер и дата)

принимая решение об участии в Аукционе на приобретение муниципального

имущества и последующем заключении договора купли-продажи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Любытинские вести" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли- продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

3. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:

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

Уполномоченный представитель

организатора Аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1а  к Административному регламенту |

**Для физических лиц**

В Администрацию Любытинского

муниципального района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п.Любытино

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая

решение об участии в Аукционе на приобретение муниципального имущества

и последующем заключении договора купли-продажи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Любытинские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

1. Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

2. Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

3. Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

Заявка принята представителем Организатора Аукциона:

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

Уполномоченный представитель

Организатора Аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

**Для юридических лиц**

В Администрацию Любытинского

муниципального района

**Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п.Любытино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем - Претендент, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устав, доверенность номер и дата)

принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества:

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Любытинские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи посредством публичного предложения, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

(подпись Претендента или его полномочного представителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

МП

Заявка принята Продавцом:

«\_\_\_\_\_» час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица Продавца) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2а  к Административному регламенту |

**Для физических лиц**

В Администрацию Любытинского

муниципального района

**Заявка на участие в продаже посредством публичного предложения**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п.Любытино

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Претендент, принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения находящегося в муниципальной собственности имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения, опубликованном в газете «Любытинские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения продажи посредством публичного предложения, установленный Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) в случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с Продавцом договор купли- продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Банковские реквизиты Претендента:

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

Приложение:

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

(подпись полномочного представителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись Претендента или его полномочного представителя) (расшифровка подписи)

Заявка принята Продавцом:

«\_\_\_\_\_» час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица Продавца) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |
| **Для юридических лиц** | В Администрацию Любытинского  муниципального района |

**ЗАЯВКА**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**(БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. р.п.Любытино

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

(полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устав, доверенность, номер и дата)

приняло решение о приобретении муниципального имущества (без объявления цены)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

в соответствии с нашим предложением о цене приобретения и обязуется:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Любытинские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_, а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи муниципального имущества без объявления цены.

2) в случае признания покупателем заключить с отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского района (продавцом) договор купли-продажи по предложенной нами цене приобретения муниципального имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

Приложение:

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

(подпись полномочного (расшифровка подписи)

представителя Претендента)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Заявка зарегистрирована продавцом:

"\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица Продавца) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3а  к Административному регламенту |
| **Для физических лиц** | В Администрацию Любытинского  муниципального района |

**ЗАЯВКА**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**(БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. р.п.Любытино

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Претендент, принял решение о приобретении

муниципального имущества (без объявления цены) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

в соответствии с моим предложением о цене приобретения имущества и обязуюсь:

1) полностью и безоговорочно соблюдать условия продажи муниципального имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Любытинские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установ-ленный Положением об организации продажи муниципального имущества без объявления цены;

2) в случае признания покупателем заключить с отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муници-пального района (продавцом) договор купли-продажи по предложенной мною цене приобретения муниципального имущества.

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

(подпись Претендента)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись полномочного (расшифровка подписи)

представителя Претендента)

Заявка зарегистрирована продавцом:

"\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. за N \_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица Продавца) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

## **Предложение**

Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**предлагает за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование имущества)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей**

(сумма цифрами и прописью)\*

в том числе:

**за недвижимое имущество** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**рублей**

(сумма цифрами и прописью)\*

**за земельный участок**\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рублей.**

(сумма цифрами и прописью)\*

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

подпись

\* без исправлений и зачеркивания

\*\* в случае приобретения недвижимого имущества с земельным участком, на котором оно расположено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту |

**Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения, без объявления цены**

**ОПИСЬ**

**документов представляемых вместе с заявкой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом - юридическим лицом на подписание и подачу от претендента - юридического лица заявки реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента - физического лица)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту |

**Договор о задатке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

р.п.Любытино "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Администрации Любытинского муниципального района, именуемая в дальнейшем **«Администрация»**, в лице Главы муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый в дальнейшем **«Заявитель»**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Заявитель, для участия в торгах по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «Имущество»), проводимых "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. в \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. по адресу: п. Любытино ул.Советов , д.29, перечисляет денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - «**задаток»**), а Администрация принимает задаток на счет УФК по Новгородской области (Администрация Любытинского муниципального района) ИНН 5306000656 КПП 530601001 счет 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской области г.Великий Новгород, БИК 044959001 кор/счет нет, ОКАТО 49216828000, КБК 703 1 14 02053 05 0000 410.

1.2. Задаток вносится Заявителем в счет обеспечения исполнения обязательств по оплате продаваемого на торгах Имущества.

**2. Порядок внесения задатка**

2.1. Задаток должен быть внесен Заявителем на указанный в пункте 1.1 настоящего договора счет не позднее 3-х дней до завершения приема заявок, указанной в извещении о проведении торгов, а именно "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет.

В случае не поступления суммы задатка в установленный срок обязательства Заявителя по внесению задатка считаются не выполненными. В этом случае Заявитель к участию в торгах не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Заявителем задатка, является выписка с указанного в пункте 1.1 настоящего договора счета. Такая выписка должна быть до начала подведения итогов приема и регистрации заявок по проведению торгов

2.2. Администрация не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на ее счет в качестве задатка.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим договором, проценты не начисляются.

**3. Порядок возврата и удержания задатка**

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, которые установлены пунктами 3.2 - 3.6 настоящего договора путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в разделе 5 счет Заявителя.

Заявитель обязан незамедлительно информировать Администрацию об изменении своих банковских реквизитов. Администрация не отвечает за нарушение установленных настоящим договором сроков возврата задатка в случае, если Заявитель своевременно не информировал Администрацию об изменении своих банковских реквизитов.

3.2. В случае если Заявитель не будет допущен к участию в торгах, Администрация обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней с даты оформления Протокола о признании претендентов участниками аукциона, продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3. В случае если Заявитель участвовал в торгах, но не выиграл их, Администрация обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, продажи имущества посредством публичного предложения.

3.4. В случае отзыва Заявителем заявки на участие в аукционе до момента приобретения им статуса участника аукциона Администрация обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления Администрации от Заявителя уведомления об отзыве заявки.

3.5. В случае признания торгов несостоявшимися Администрация обязуется возвратить сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об объявлении торгов несостоявшимися.

3.6. В случае отмены торгов по продаже Имущества Администрация возвращает сумму внесенного Заявителем задатка в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией по проведению торгов решения об отмене торгов.

3.7. Внесенный задаток не возвращается в случае, если Заявитель, признанный победителем торгов, уклонится или откажется от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества.

3.8. Внесенный Заявителем Задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого на торгах имущества при подписании в установленном порядке Протокола о результатах торгов, имеющего силу договора.

**4. Срок действия настоящего договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они3

передаются на разрешение суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**5. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Любытинского муниципального района** | | **Заявитель** |
| Новгородская область п. Любытино | |  |
| ул. Советов д.29 | |  |
| Глава муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | |  |
|  | | Приложение № 7  к Административному регламенту | | |

**БЛОК СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**

Решение об условиях приватизации муниципального имущества (путем продажи на аукционе)

Информационное сообщение о продаже имущества на аукционе

Прием заявок на участие в аукционе, заключение договора о задатке

Признание претендентов участниками аукциона

Подана 1 заявка на участие в аукционе

Подано 2 и более заявок на участие в аукционе

АУКЦИОН

по продаже муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Аукцион признан несостоявшимся

1 претендент признан участником аукциона

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Решение о продаже имущества посредством публичного предложения

Решение о продаже имущества на аукционе повторно

Информационное сообщение о результатах аукциона

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения

Прием заявок на участие в продаже посредством публичного предложения, заключение договора о задатке

Признание претендентов участниками продаже посредством публичного предложения

Подана 1 заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

Подано 2 и более заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

продажа посредством публичного предложения муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Продажа не состоялась

1 претендент признан участником продажи посредством публичного предложения

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Решение о продаже имущества без объявления цены

Решение о продаже посредством публичного предложения

повторно

Информационное сообщение о результатах продаже посредством публичного предложения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту |

**Форма жалобы на действия (бездействие)**

**органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица, юридический адрес

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица, руководителя юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту |

**Форма решения по жалобе на действия (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действия (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., полное наименование заявителя, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 10**

к Административному регламенту

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

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Телефон: 8 (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1297

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.06.2016 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

от 15.03.2017 № 217, от 24.08.2018 № 768 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

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 29.12.2018 № 1297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги ««Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района (далее -Уполномоченный орган) и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, 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 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:

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

Телефон/факс: приёмная Главы муниципального района: 8 (816-68) 61-681, факс: 8 (816-68) 61-681.

Телефон - автоинформатор в отсутствует.

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: Отдел по управлению муниципальным имуществом: 8 (816-68) 61698.

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

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):Почтовый адрес МФЦ: Приложение № 1

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее отдел).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выписка из реестра муниципального имущества (далее выписка);

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Любытинского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 02.05.2007 №112;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов 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

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие запрашиваемой заявителем информации в реестре муниципальной собственности.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 (пятнадцати) минут;

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;

2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;

3) подготовка выписки или письменно отказа в предоставлении муниципальной слуги;

4) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя Уполномоченным органом 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» является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) 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 которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются в Отдел с отметкой об ответственном исполнителе по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры - поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю или специалисту, ответственному за представление информации соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюциейруководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю или специалисту, ответственному за представление информации, соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Руководитель отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту отдела, ответственному за представление информации, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за представление информации, готовит выписку из реестра муниципального имущества или письмен-

ный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры - подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры - отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

3.6. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

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

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

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

3.6.11.Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении

соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

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

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

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

4.1.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

5.3.5. 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 ус-лугу), 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

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

5.5.2. 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. 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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предостав-

ления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем мо-

гут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Приложение № 1

Административному регламенту

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

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Телефон: 8 (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

В Администрацию Любытинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юр. лица)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект)

Приложение:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

В Администрацию Любытинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Любытинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл.,п.Любытино, ул.Советов д 29, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Любытинского муниципального района Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

из реестра муниципального имущества»

Прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

Рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа

Подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1298

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.06.2016 № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 15.03.2017 № 215, от 24.08.2018 № 767 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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 29.12.2018 № 1298

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района (далее-Уполномоченный орган) и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, 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 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:

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

Телефон/факс: приёмная Главы муниципального района: 8 (816-68) 61-681, факс: 8 (816-68) 61-681.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района: 8 (816-68) 61-698.

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

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

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

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставле-ния государственных и муниципальных услуг, с которым заключено согла-шение о взаимодействии (далее - МФЦ): почтовый адрес МФЦ (Приложение № 3).

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом (далее - уполномоченным органом) и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, и предназначенного для сдачи в аренду (далее - информация);

уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет   
30 календарных дней с момента регистрации заявления (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченном органе или МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении информации направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD54EB0D14BD326599B2A903V8Y1I) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD57E60918B362329BE3FC0D848BV3YDI) Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD57E60C18B662329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E29BV2Y2I) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD57E60C10B460329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E395V2Y6I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD57E50A17B262329BE3FC0D848BV3YDI) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; [Уставом](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4EA77AA2224D552E8541CB56D38CABFA356D9DC343A653DD7FD75929CE29C27B5B6VAY6I) Любытинского муниципального района;

[Положением](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4EA77AA2224D552E8541CB26238CEB7A356D9DC343A653DD7FD75929CE29C22B0B0VAY7I) о порядке управления и распоряжения имуществом  
Любытинского муниципального района, утверждённым решением Думы Любытинского муниципального района 02.05.2007 № 112.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для получения информации заявителю необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы:

[заявление](../AppData/Local/Temp/№%20-%20АР%20инф.%20имущество%20в%20варенду%20(549ОУМИ).doc#Par279) по примерной форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту

копия паспорта заявителя (страницы с указанием личных данных: ФИО, место регистрации) (для физических лиц);

копия документа о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. Требования к представляемым документам - верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников либо в ином установленном законом порядке.

2.6.3. Уполномоченный орган вправе проверить сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=B27A997244273F524902D5B8B37716491079D7183D2D0785DB27F8D7C6A61C1358137EF5B0187AAD80C825V8TDM) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=82D63F0F692B5F83ECD15C4AE6B38B4C77BBEB5567F88B719404116699C42B086D8251FAFC420AB98D7069ZDB8I) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных   
[пунктом](../AppData/Local/Temp/№%20-%20АР%20инф.%20имущество%20в%20варенду%20(549ОУМИ).doc#Par64) 2.6.1 настоящего Административного регламента;

ненадлежащим образом оформленные заявителем документы или невозможность установления из содержания заявления, какая именно информация им запрашивается;

отсутствие возможности предоставления информации, за предоставлением которой обратился заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации, или если данная информация выдается органом государственной власти.

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

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предостав-ления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление   
услуги, предусмотренной подразделом [2.1](../AppData/Local/Temp/№%20-%20АР%20инф.%20имущество%20в%20варенду%20(549ОУМИ).doc#Par149)1 настоящего Административного регламента, регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются при помощи Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной и муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. 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 трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на

обед.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа 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, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы 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 парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.7. 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.

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

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

исполнение специалистом уполномоченного органа административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом уполномоченного

органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале или Региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале или Региональном портале.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации;

направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.2. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.1.3. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](../AppData/Local/Temp/№%20-%20АР%20инф.%20имущество%20в%20варенду%20(549ОУМИ).doc#Par555) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом

2.6.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты;

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

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней после представления заявителем документов передает их в уполномоченный орган.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03DE542BC2424175081644EC72C9C398C8C8C9BB90689C8C3E53F75CDD1B0D3D9360e3y6M) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документа в МФЦ подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документа в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запрос (межведомственный запрос) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о предоставлении документа, указанного в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03DE542BC2424175081644EC72C9C398C8C8C9BB90689C8C3E53F75CDD1B0D3D9360e3y6M) настоящего Административного регламента, и направляет его в налоговый орган.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в уполномоченный орган.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявление с приложенными к нему документами передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. После рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является информация либо уведомление об отказе в предоставлении информации, подписанная (ое) руководителем уполномоченного органа.

3.5. Направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации является информация либо уведомление об отказе в предоставлении информации, подписанная (ое) руководителем уполномоченного органа.

3.5.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, информация или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется заказным письмом на указанный заявителем почтовый адрес в течение 3 календарных дней после получения результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставленная заявителю информация либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.6. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

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

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

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание; наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

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

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

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

3.6.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, Российской Федерации. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.3. 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, предоставляю-щему 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 государствен-ную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, докумен-тов 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. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досу-дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей-ствия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предо-ставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муни-ципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

5.3.5. 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

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

5.5.2. 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. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1   
 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ   
о предоставлении информации об объекте недвижимого**

**имущества, находящегося в муниципальной собственности**

**Любытинского муниципального района и предназначенного**

**для сдачи в аренду (для физических лиц)**

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства:

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес для направления информации:

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

литера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иное описание местоположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель получения информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть).

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

(подпись физического лица)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2   
 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ   
о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду (для юридических лиц)**

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию:

наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о регистрации юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес для направления информации:

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается:

вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место нахождения (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ литера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иное описание местоположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию выдать на руки, отправить по почте (ненужное зачеркнуть).

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

(подпись руководителя либо представителя юридического лица)

Приложение № 3  
 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Направление информации заявителю

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации

Подготовка уведом-ления об отказе в предоставлении информации

Направление уведомления об отказе в предоставлении информации

Подготовка информации

Да

Нет

### Приложение № 4

к Административному регламенту

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

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Телефон: 8 (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

В Администрацию Любытинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Любытинского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Любытинского муниципального района Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1299

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.10.2015 № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»,

от 15.03.2017 № 214, от 21.05.2018 № 386, от 24.08.2018 № 773 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»;

жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда».

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 29.12.2018 № 1299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

муниципальные служащие Администрации Любытинского муниципального района;

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Любытинского муниципального района;

работники муниципальных образовательных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Любытинского муниципальный район, находящихся на территории Любытинского сельского поселения;

работники муниципальных учреждений культуры, учредителем которых является муниципальное образование Любытинский муниципальный район, находящихся на территории Любытинского сельского поселения;

работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории Любытинского сельского поселения, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности (до 01 января 2017 года).

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения структурных подразделений Администрации Любытинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: (81668) 61-681.

Адрес электронной почты: [admin\_lub@mail.ru](mailto:%20admin_lub@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81668) 61-698.

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

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

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

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Телефон: (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района;

обоснованный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

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 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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копии приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность);

3) справки о составе семьи либо выписки из домовой книги по месту регистрации;

4) копии документов, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке, о рождении и т.п.);

5) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

6) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

8) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Боровичского муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках меж-ведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Любытинского муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

2.6.5. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента посредством почтовой связи, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены.

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. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Любытинского муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон № 122-ФЗ).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Отсутствует.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа;

3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

7) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Любытинского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги

на имя Главы муниципального района в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

при личном обращении 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. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление на регистрацию в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале отдела.

3.3.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление заместителю, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры - направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией Главы муниципального района и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) 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.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры - рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в межрайонном отделении № 3 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской областивыписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Межрайонное отделение № 3 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» справку о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района (далее Жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа после рассмотрения учетного дела Жилищной комиссией готовит протокол заседания Жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Заместитель Главы администрации муниципального района подписывает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – рассмотрение учетного дела на заседании Жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.7. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения органом местного самоуправления уведомляет заявителя о предоставлении (по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе (по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Результат административной процедуры - выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.8. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

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

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

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

3.8.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

4.1.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги,

Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

5.3.5. 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

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

5.5.2. 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. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе Администрации Любытинского муниципального района*;*

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

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

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Телефон: (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

**Учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**2. Любытинское отделение Маловишерского отдела федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.10.

Телефон: (81668) 6-16-40

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - не приёмный день |
| вторник | - с 11.00 до 19.00 |
| среда | - с 09.00 до 17.00 |
| четверг | - с 11.00 до 19.00 |
| пятница | - с 09.00 до 16.00 |
| суббота | - с 09.00 до 17.00 |
| воскресенье | - выходной день. |

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

**3. Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Любытинский производственный участок**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Пушкинская, д.24.

Телефон: (81668) 61-678

Факс: (81668) 61-678.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: btilub09@mail[.ru](mailto:borovichi@rosinv.ru).

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 17.00 |
| вторник | - с 08.30 до 17.00 |
| среда | - с 08.30 до 17.00 |
| четверг | - с 08.30 до 17.00 |
| пятница | - с 08.30 до 17.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день. |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Любытинского муниципального района

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

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

(ф.и.о заявителя)

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

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

(адрес регистрации)

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

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

(должность)

**Заявление**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

### ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

### Главе Любытинского муниципального

### района

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

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

# (Ф.И.О заявителя)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой)

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

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

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Любытинского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершенно

летних лиц подписывают их законные представители

Приложение № 4

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О заявителя)

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

(адрес проживания)

## **Уведомление**

**об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в**

**служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение органа местного самоуправлении об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

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

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления

от заявителя

Рассмотрение заявления Главой Любытинского муниципального района, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа

.

Рассмотрению заявления

с документами в Уполномоченном органе

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

Рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 6

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

**РАСПИСКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалист Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Любытинского муниципального района с приложением следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа  (с указанием оригинал или копия) | Количество листов/экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

Экземпляр расписки получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 7

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О заявителя)

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

(адрес проживания)

## **Уведомление**

**о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что постановлением Администрации Любытинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ Вы с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района.

Приложение: выписка из постановления на\_\_\_\_\_\_л.

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

(должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1300

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.10.2015 № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

от 15.05.2017 № 218, от 21.05.2018 № 385, от 24.08.2018 № 774 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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 29.12.2018 № 1300

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального**

**района муниципальной услуги «Предоставление информации об**

**очередности предоставления жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по**

**договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей**:**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения структурных подразделений Администрации Любы-тинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: (81668) 61-681.

Адрес электронной почты: [admin\_lub@mail.ru](mailto:%20admin_lub@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81668) 62-205.

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

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

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

Место нахождения офиса многофункционального центра предостав-ления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

Телефон: (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Любытинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) обоснованный отказ: отсутствие гражданина в списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней, с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Отсутствует.

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:

2.8.1. Запрещается 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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 илиотказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.10.3. Заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

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

Отсутствует.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

**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 административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления Главой муниципального района, его заместителем и председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района;

3) рассмотрение заявления в Отделе;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

5) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе муниципального района.

3.3.3. Результат административной процедуры - передача заявления на рассмотрение Главе муниципального района.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой муниципального района, его заместителем и председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы и заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района (далее Отдел), является регистрация заявления в соответствующем журнале общего отдела Администрации муниципального района.

3.4.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление

заместителю, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет документы в Отдел.

3.4.3. Результат административной процедуры - направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления в Отделе

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с резолюцией Главы муниципального района, заместителем Главы с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Отдел для рассмотрения и ответа заявителю.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия либо отсутствия заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.5.3. Результат административной процедуры - подготовка письменного ответа о наличия либо отсутствии заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результатов муниципальной услуги является подготовка письменного ответа о наличии либо отсутствии заявителя в списках общей очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

3.6.2. Специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), информацию об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма либо мотивированный отказ.

3.6.3. Результат административной процедуры - предоставление Отделом муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

3.7. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

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

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

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

3.7.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими, служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность Отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заместителя Главы администрации муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заместитель Главы администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.10. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

4.13. 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 орга-ну, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплекс-ного 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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А АТКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

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

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, Главе Любытинского муниципального района.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

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

5.5.2 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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) МФЦ по Любытинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Телефон: 8 (81668) 61-567.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Любытинского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_год.

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

(подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления Главой муниципального района, его заместителем и председателем

комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района

Рассмотрение заявления в Отделе

Выдача результата муниципальной услуги

заявителю

Приложение № 4

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование ОМСУ

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

или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

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

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (ОТДЕЛА) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действия (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1301

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.10.2015 № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

от 15.03.2017 № 220, от 24.08.2018 № 771 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

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 29.12.2018 № 1301

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме, местом жительства которых является территория Любытинского сельского поселения, состоящими на учете в Администрации Любытинского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C8E6E088B5345436AF062967C0D31D87B89191AED328D9C78721BH);

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C896A0582514C1E60F83B9A7E0A3E876C8E5016EC328D9C7712H) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения структурных подразделений Администрации Любытинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: (81668) 61-681.

Адрес электронной почты: [admin\_lub@mail.ru](mailto:%20admin_lub@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81668) 6-16-98.

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

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

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

Место нахождения офиса многофункционального центра предостав-ления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

Телефон: (81668) 6-15-67.

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

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Любытинского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - отдел).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приёма и выдачи документов

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» («Новгородские ведомости», №№ 84-85, 15.06.2005);

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 Любытинского муниципального района, Любытинского 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги (для граждан, имеющих внеочередное право на получение жилого помещения по договору социального найма);

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий внеочередное право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Любытинского муниципального района.

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. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.2. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения не пригодным для проживания граждан.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.4. Документ, подтверждающий, что заявитель страдает тяжелыми формами хронических заболеваний, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствуют

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.3. 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 предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной и муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности;

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любытинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, его заместителем и руководителем Уполномоченного органа;

3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

7) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного

документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Любытинского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

при личном обращении заявителя 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. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

выдает заявителю, либо направляет по почте расписку о принятии документов;

передает заявление на регистрацию.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой муниципального района, его заместителем и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале отдела.

3.3.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры - направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюциями Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) 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.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование учетного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления решение межведомственной комиссии по вопросу признания жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. Результат административной процедуры - комплектование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и формирование учетного дела.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя на жилищную комиссию при Администрации Любытинского муниципального района (далее комиссия).

3.6.2. Комиссия рассматривает заявление заявителя и вносит предложения по следующим вопросам:

о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Любытинского сельского поселения;

о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам;

о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда на территории Любытинского сельского поселения.

3.6.3. Комиссия принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение комиссии заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6.4. На основании протокола специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Любытинского сельского поселения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.5. Результат административной процедуры: постановление Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Любытинского сельского поселения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.7. Административная процедура - направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрацией муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры - предоставление заявителю одного из результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.8. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.8.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.8.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.8.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.8.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.8.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.8.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.8.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.8.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию.

подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Любытинского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. 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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе Любытинского муниципального района

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) МФЦ по Любытинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон: 8 (81668) 61-567.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Любытинского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Состою (им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Приложение: 1.

2.

3.

4.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приём заявления от заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой Любытинского муниципального района, его заместителем и руководителем Уполномоченного органа |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами  в Уполномоченном органе |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю |

Приложение № 4

Направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Любытинского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ-152, со сведениями, представленными мной в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершенно

летних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5

к административному регламенту

ОбразцЫ УведомлениЙ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Любытинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с Вами заключен договор социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на\_\_\_\_ в \_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

**УведомлениЕ**

На Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации Любытинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в заключении договора социального найма на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: Новгородская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение органа местного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение: на\_\_\_\_ в \_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1302

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.06.2016 № 559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление»;

от 15.03.2017 № 219, от 24.08.2018 № 772 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление».

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 29.12.2018 № 1302

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального района**

**муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной**

**собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица - муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение и муниципальное казенное предприятие, муниципальное унитарное предприятие (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, 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 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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района (далее - Уполномо-ченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон/факс: приёмная Главы муниципального района: 8 (816-68) 61-681, факс: 8 (816-68) 61-681.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: kumi-lub@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81668) 61-698

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):http://lubytino.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru./)

Место нахождения офисов многофункционального центра предостав-ления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено согла-шение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д. 29

Телефоны: (81668) 61567

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График работы Уполномоченного органа: указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, 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 объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального имущества

МФЦ по месту нахождения заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и передача имущества по акту приема-передачи;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.2002, № 48, ст.4746);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.96, № 3, ст.145);

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.11.2006, № 45, ст.4626);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Решением Думы муниципального района от 02.05.2007 № 112 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом 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 и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

сведения об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество;

полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов), балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно - адрес и индивидуализирующие характеристики - площадь, описание объекта);

обоснование потребности в имуществе;

для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и курирующим заместителем Главы администрации Любытинского района;

2) копия ПТС, ПСМ, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передается часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта);

3) сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством).

согласие на обработку персональных данных законных представителей заявителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов 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

Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за другим юридическим лицом;

5) обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством).

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в пре-

доставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной и муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями

для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально 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:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услугиявляется совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любытинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Уполномоченным органом;

2) рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа;

3) подготовка приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и передача имущества по акту приема-передачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя Уполномоченным органом 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» является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) 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 которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в установленном порядке.

2.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и

определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются секретарю, который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры - поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю или специалисту, ответственному за представление информации соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - подготовка приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и представленными документами лицу (руководителю или специалисту, ответственному за производство по заявлению, соответствующего отдела Уполномоченного органа), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению, с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.4. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных или установления невозможности идентифицировать объект, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается заявителю по телефону или направляет заявителю письменное уведомление (по почте или лично в руки) о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления.

3.4.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению:

при неисполнении заявителем принятой на себя обязанности готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление);

в случае отсутствия препятствий в предоставлении муниципальной услуги готовит проекты приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи имущества;

направляет подготовленные документы на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.6. Результат административной процедуры - подготовленные приказ о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акт приема-передачи имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры не может превышать 14(четырнадцати) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - выдача приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и передача имущества по акту приема-передачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве

хозяйственного ведения или оперативного управления и передачи имущества по акту приема-передачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленные приказ о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акт приема-передачи имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) приказа о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема-передачи имущества либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

3.6. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.6.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.6.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.6.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.6.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

1. правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

20

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, Главе администрации Любытинского муниципального района.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа

либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон: 8 (81668) 61-567.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2

к Административному регламенту

В Уполномоченный орган

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие

идентифицировать объект)

Приложение:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Любытинского муниципального района включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации Любытинского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание акта приема-передачи муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1303

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.03.2015 № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»,

от 24.02.2016 № 143, от 15.03.2017 № 216, от 24.08.2018 № 766 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»,

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 29.12.2018 № 1303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения**

**муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

**(приватизация)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Любытинского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Прием заявлений осуществляется в приёмной Главы Администрации Любытинского муниципального района в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-17.00 |
| вторник | 8.00-17.00 |
| среда | 8.00-17.00 |
| четверг | 8.00-17.00 |
| пятница | 8.00-17.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день. |
| обеденный перерыв | с 13 до 14 |

1.3.2. Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

1.3.3. Почтовый адрес: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д. 29.

1.3.4. Справочные телефоны:

приёмная Администрации муниципального района: 8 (816-68) 6-16-81, факс: 8 (816-68) 6-16-81.

отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района: 8 (816-68) 6-16-98.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

1.3.5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет): **Web-сайт:** http://lubytino.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты Администрации Любытинского муниципального района: [admin\_lub@mail.ru](mailto:%20admin_lub@mail.ru).

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная ин-формация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сам Административный регламент;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются; информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлена в Приложении № 1 к настоящему Административного регламенту.

1.3.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

при личном обращении непосредственно в отдел по управлению муниципальным имуществом;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты;

посредством её размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Любытинского муниципального района;

при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности;

на информационных стендах;

посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.11. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер обращения о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9 настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - отдел).

2.2.2. Все контактные данные об учреждениях, с которыми взаимодействует отдел при предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Рассматриваются поступившие документы и заключает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан либо выдает решение о мотивированном отказе от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом 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);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов № 1, 1992);

областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» (газета «Новгородские ведомости», № 84-85, 15.06.2005);

областным законом от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», № 84-85, 15.06.2005).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителям, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);

2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);

4) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);

6) согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

7) охранное обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры;

8) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

9) справка о составе семьи и занимаемой площади;

10) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);

11) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

12) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);

13) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Отдела.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) в случае, если разрешение органов опеки и попечительства (для случаев, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан) не представлен самостоятельно, Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в органах местного самоуправления;

2) в случае, если технический (кадастровый) паспорт не представлен самостоятельно, Отдел по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Боровичском отделении Новгородского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг отсутствует.

2.13.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15**. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учета обращений граждан.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной 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 предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной и муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов 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:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества 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. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Отделе.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Отделе.

2.17.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.17.5. 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.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.17.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Отделе при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Отдела;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 (двадцати) минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

2.17.12. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут);

2) в случае представление заявителем в Отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут);

3) обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.17.13. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в отделе МФЦ по Любытинскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел МФЦ по Любытинскому району) осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.17.14. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.2. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также выдача результатов муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ по Любытинскому муниципальному району (в соответствии с графиком приема граждан, указанном в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании Соглашения, заключенного между государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Любытинского муниципального района.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления организационным отделом;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального района и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

3) рассмотрение заявления в Отделе;

4)получение согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) издание постановления о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ».

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в организационный отдел - приемную от заявителя

на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности, является обращение заявителя в организационный отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в организационный отдел - приемную на имя Главы муниципального района.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в электронной форме.

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой муниципального района** **и заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального районаи заместителем Главы администрации муниципального района, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.4.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюциею и направляет заявление и

представленные документы заместителю Главы администрации муниципального района,контролирующему и координирующему деятельность Отдела.

3.4.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий деятельность Отдела, рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Отдел для работы.

3.4.4. Результат административной процедуры - направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) дня с даты регистрации заявления.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может/не может предоставляться в электронной форме.

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления в Отделе**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, ответственное 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 2.6.1 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.

3.5.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел извещается Отделом в письменной форме о представлении всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги и (или) об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.4. Результат административной процедуры - устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов, представление всех документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней**.**

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

**3.6 Административная процедура-направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование учетного дела**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в Боровичском отделении Новгородского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное

БТИ» заверенную копию технического паспорта жилого помещения, а на нежилые помещения - заверенную копию технического плана.

3.6.3. Боровичское отделение Новгородского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение пяти рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.6.4. Специалист Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в органах местного самоуправления разрешение органов опеки и попечительства - в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан.

3.6.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать шести рабочих дней.**3.7. Административная процедура - рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в Отделе ответов по средствам межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решение о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры 38 (тридцать восемь) рабочих дней.

**3.8. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.8.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

19

3.8.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.8.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.8.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.8.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.8.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.8.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.8.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию,

подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

### МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заместителя Главы администрации муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. 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.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заместитель Главы администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.12. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) должная тщательность.

Независимость руководителя уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий контроль за исполнениеммуниципальной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении услуги.

Профессиональная компетентность руководителя, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.13. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. 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.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ**.**

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение 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;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Контроль за соответствием деятельности должностных лиц отдела, оказывающего государственную услугу, требованиям Административного регламента осуществляет заведующий отделом.

5.3.2. Контроль за соответствием деятельности учреждения, оказывающего государственную услугу, требованиям Регламента осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий деятельность отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

5.3.3. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц отдела не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. 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**

5.4.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц **комитета**, осуществляющего данную государственную услугу.

5.4.2. Жалоба заявителя должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5.2. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5.3. 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. 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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В случае несогласия заявителем с принятым решением должностных лиц учреждения, предоставляющих государственную услугу, данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в вышестоящий орган (при его наличии), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае несогласия заявителем с принятым решением должностных лиц учреждений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, в досудебном порядке могут быть обжалованы в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интере-

сов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.8.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

          5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2.  При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся све-дения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале и Сайте;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

3) при личном обращении в комитет.

5.10.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений должностных лиц учреждения, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации муниципального района <http://lubytino.ru/>, на информационных стендах отдела, через отдел МФЦ по Любытинскому району.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Отдел МФЦ по Любытинскому району государсвтетнного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Телефон: 8 (81668) 61-567.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: MFC\_Lubitino@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 12.00 (без перерыва на обед) |
| вторник | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| среда | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| четверг | - с 08.30 до 20.00 (без перерыва на обед) |
| пятница | - с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед) |
| суббота | - с 09.00 до 14.00 (без перерыва на обед) |
| воскресенье | - выходной день. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**Учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**2. Любытинское отделение Маловишерского отдела Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**

Адрес: Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.10.

Телефон: (81668) 6-16-40.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - не приёмный день |
| вторник | - с 11.00 до 19.00 |
| среда | - с 09.00 до 17.00 |
| четверг | - с 11.00 до 19.00 |
| пятница | - с 09.00 до 16.00 |
| суббота | - с 09.00 до 17.00 |
| воскресенье | - выходной день |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**3. Новгородский филиал федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Любытинский производственный участок**

Местонахождение: Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Пушкин-ская, д.24.

Телефон: 8 (81668) 61-678.

Факс: 8(81668) 61-678.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: btilub09@mail[.ru](mailto:borovichi@rosinv.ru).

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.30 до 17.00 |
| вторник | - с 08.30 до 17.00 |
| среда | - с 08.30 до 17.00 |
| четверг | - с 08.30 до 17.00 |
| пятница | - с 08.30 до 17.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Администрации Любытинского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в личную собственность занимаемую мной (нами) квартиру (дом) по договору социального найма (ордена), по вышеуказанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласны на приватизацию:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| (Ф.И.О) | (подпись) |

(Ф.И.О) (подпись)

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись удостоверяющий

(Ф.И.О. должностного лица) Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами  председателем комитета с наложением резолюции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами в Отделе |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела |

|  |
| --- |
| Рассмотрение полного пакета документов, принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность  граждан |

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

**РАСПИСКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалист отдела по учету и распределению жилой площади отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа  (с указанием оригинал или копия) | Количество  листов/экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Экземпляр расписки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

**(приватизация)**

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В ответ на Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О исполнителя

телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия), признано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» |

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР**

**о безвозмездной передаче жилого и подсобных помещений, служебных и хозяйственных построек в собственность граждан**

Российская Федерация Новгородская область п.Любытино

Дата: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация Любытинского муниципального района (далее -Администрация) на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» в лице Главы Любытинского муниципального района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин (ка): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили договор о нижеследующем: п.1. Администрация передала, а гражданин (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получил(а) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

п.2. Жилое помещение имеет общую площадь -\_\_\_\_\_ кв.м. и состоит из \_\_\_\_ комнат.

п.3. Жилье до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

п.4. Названное жилье передается в собственность безвозмездно с учетом количества членов семьи из \_\_\_\_\_ человек (а).

п.5. В соответствии со статьей 7 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право собственности на приобретенное жилое помещение у **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области.

п.6. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

п.7. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

п.8. С порядком обслуживания и ремонта приватизируемого жилья в соответствии со статьей 30 Жилищного кодекса Российской Федерации гражданин (ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ознакомлена.

п.9. Содержание статьи 11 закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданину (ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** разъяснено Администрацией.

п.10. Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному экземпляру настоящего договора хранится в Администрации Любытинского муниципального района, в БТИ, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области и один экземпляр выдается гражданину (ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Глава Любытинского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гражданин (е, ка**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,подпись)

Договор зарегистрирован в Администрации Любытинского муниципального района.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года Реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Любытинского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

мп (подпись)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1304

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Любытинского муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.06.2016 № 552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

от 15.03.2017 № 213, от 24.08.2018 № 770 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

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 29.12.2018 № 1304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги** **«Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района (далее - Отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

На предоставление муниципальной услуги имеют право любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора, обратившиеся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направившие письменные заявления в **Отдел или к руководителям Администрации Любытинского муниципального района (далее - заявители).**

**1.3.**  Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно специалистами Отдела;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Любытинского муниципального района в сети Интернет: [www.lubytino.ru](http://www.moshensk.ru/);

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http ://www. gosuslugi.ru);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http ://pgu.nov.ru).

1.3.2. Местонахождение Отдела: ул.Советов, д.29, р.п.Любытино, Новгородская область.

1.3.3. График работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник, среда - нет приема,

вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00,

воскресенье - выходной день,

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Отдела: ул.Советов, д. 29, р.п.Любытино, Новгородская область, 174760.

Телефоны/факсы: для справок о порядке предоставления муниципальной услуги - 8(81668) 61-698, для направления обращений факсимильной связью - 8(81668) 61-681.

Адрес электронной почты для направления обращений: [kumi-lub@yandex.ru](mailto:kumi-lub@yandex.ru), admin\_lub@mail.ru

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа, предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю 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 заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов, полного наименования заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Отдела.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации Любытинского муниципального района (далее - Администрация муниципального района), предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

настоящий Административный регламент.

1.3.11. На официальном сайте Любытинского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», 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)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел в лице заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом (далее - Руководитель).

2.2.2. Специалисты Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Руководителя или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - уполномоченный орган).

2.2.4. Уполномоченные лица 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Любытинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

заключение с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам торгов;

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок;

получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

решение об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2, 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, составляет:

без проведения торгов - не более 60 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не более 90 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

при проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

при заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок не более 30 дней с даты подачи заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации, (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 126, 27.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Любытинского муниципального района, утвержденным решением Думы Любытинского муниципального района от 02.05.2007 № 112;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района, утвержденным Главой администрации Любытинского муниципального;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством участия в торгах необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявка на участие в торгах (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

паспортные данные;

сведения о месте жительства заявителя;

контактный телефон (при наличии);

суть заявки (указываются наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

4) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсе) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации об аукционе о необходимости выполнения работ);

При проведении конкурса физические лица дополнительно предоставляют:

8) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Для юридических лиц:

1) заявка на участие в торгах (Приложение № 2к настоящему Административному регламенту), подписанная лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенная печатью юридического лица, от имени которого подается заявка, в которой указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления доверенным лицом);

суть заявки (указываются наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

3) копии учредительных документов заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о проведении торгов содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

8) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации об аукционе о необходимости выполнения работ);

При проведении конкурса юридические лица дополнительно предоставляют:

9) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

10) предложение о цене договора;

11) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Заявка может быть подана в форме электронного документа. Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном  виде.

В заявке, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.1.1 Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копий учредительных документов;

изготовление копии документа, удостоверяющего личность;

изготовление копии 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, изготовить копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

изготовление нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;

изготовление нотариально заверенной копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;

изготовление копий документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в документации о проведении торгов содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

изготовление копии решения об одобрении или о совершении крупной сделки.

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявку на участие в торгах (примерная форма представлена в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации об аукционе о необходимости выполнения работ);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации заявителя - юридического лица, признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о проведении торгов содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

предложение о цене договора (для конкурса);

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов.

2.6.1.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.1.4. Уполномоченное лицо запрашивает в уполномоченном органе следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

4) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Для юридических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов (Приложение № 4к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

3) копии учредительных документов;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном  виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.2.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копий учредительных документов;

изготовление копии документа, удостоверяющего личность;

изготовление копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

изготовление копии свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица;

изготовление нотариально заверенной выписки из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копии учредительных документов юридического лица;

копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.6.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.2.4. Уполномоченное лицо запрашивает в уполномоченном органе следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в случае предоставления муниципальной преференции необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

4) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/ref=4964C86A3EC4FF453D137800671470CB009128C4F152C21DDBDD3234D93033BD2D2FEC839D0CF41BjE75L) Российской Федерации о налогах и сборах документация

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства);

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость;

Для юридических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

3) нотариально заверенные копии учредительных документов;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/ref=4964C86A3EC4FF453D137800671470CB009128C4F152C21DDBDD3234D93033BD2D2FEC839D0CF41BjE75L) Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства);

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном  виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.3.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление нотариально заверенных копий учредительных документов заявителя;

изготовление копии документа, удостоверяющего личность;

изготовление копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

изготовление копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

изготовление копий документов, подтверждающих право на осуществление определенных видов деятельности.

2.6.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложения № 5,6 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического или физического лица;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115685;fld=134;dst=100008) Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства);

доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.6.3.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.3.4. Уполномоченное лицо запрашивает в уполномоченном органе следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

4) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Для юридических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

3) копии учредительных документов;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном  виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.4.1 Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копий учредительных документов заявителя;

изготовление копии документа, удостоверяющего личность;

изготовление копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

изготовление копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.6.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложения № 7, 8 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность;

копии учредительных документов юридического лица;

доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей

4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справку о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.6.4.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.4.4. Уполномоченное лицо запрашивает в уполномоченном органе следующие документы:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным лицом в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно

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.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном заявлении подписи заявителя или его представителя;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

если текст заявления не поддается прочтению;

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.3.2, 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявки на участие в торгах является:

поступление заявки на участие в торгах после окончания установленного срока приема заявок.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

отсутствует основание для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов;

отсутствует основание для предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

отсутствует основание на передачу муниципального имущества, указанного в заявлении, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в следующих случаях:

непредставления документов, определенных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Заявителю для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) изготовление копии учредительных документов (нотариально заверенных копий);

3) изготовление копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) изготовление копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

5) изготовление копии документов, подтверждающих внесение задатка;

6) изготовление копии 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;

7) изготовление копии решения об одобрении сделки;

8) изготовление копии документов, подтверждающих наличие разрешения на осуществление определенных видов деятельности;

9) изготовление нотариальной заверенной копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Отдел при подаче обращения и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронный запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной и муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**2.16.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и уполномоченных лиц (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.16.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **Администрации муниципального района**  в специально  выделенных  для этих целей помещениях.

2.16.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.16.4. Прием заявителей Руководителем и уполномоченными лицами **Отдела**  осуществляется в рабочих кабинетах Руководителя и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.16.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.6. Рабочие места уполномоченных лиц Отдела оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовым системам «Консультант Плюс», официальному сайту Любытинского муниципального района, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Отдел.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  Руководителем или уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. На информационных стендах в помещении Администрации муниципального района, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

настоящий Административный регламент.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Любытинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги | количество часов  в неделю |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность |  |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| 29 | |
| Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет | да/нет |
| Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет |
| Возможность получения муниципальной услуги во Многофункциональном центре | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения настоящего Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Многофункциональным центром предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Любытинского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» www.lubytino.ru.

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http ://pgu.nov.ru);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - портал государственных и муниципальных услуг)».

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.18.4.Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.18.5.Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, без проведения торгов

3.1.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, без проведения торгов

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение поступивших документов;

5) подготовка распорядительного документа;

6) оформление договора.

7) взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ»

3.1.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры являяется поступление в Администрацию муниципального района заявления и документов**,** указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и доку-ментов, представленных заявителем,проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие  прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных доку-ментах и направляет заявление на регистрацию.

3.1.2.3.В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте2.7.1 на-стоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.2.4.Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Отдела за подписью Руководителя и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.3.1.Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приёме документов по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.1.3.2.Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.1.3.3.Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.1.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией муниципального района с уполномоченным органом.

3.1.4.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос вуполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателейв рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством

СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.1.4.5. Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.1.4.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Рассмотрение поступивших документов

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Поручения и принятые Руководителем решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.1.5.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.1.5.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя осуществляет уполномоченное лицо.

3.1.5.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.1.5.6. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение за подписью Руководителя об отказе с указанием его причины.

3.1.5.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.1.6. Подготовка распорядительного документа

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки распорядительного документа о передаче муниципального имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района, в

аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является получение уполномоченным лицом Отдела, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя Отдела для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.1.6.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю Отдела, отделу юридической службы Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.1.6.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу Отдела на доработку.

3.1.6.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо общего отдела регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу Отдела, предоставляющему муниципальную услугу, 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.1.6.5. Уполномоченное лицо Отдела, предоставляющее муниципальную услугу, один экземпляр подшивает в дело, второй - направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.1.6.6. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Отдел.

3.1.7. Оформление договора

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Любытинского муниципального района, является распорядительный документ о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

3.1.7.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, заключаемое между Администрацией Любытинского муниципального района и заявителем.

3.1.7.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня получения уполномоченным лицом распорядительного документа заявителю для

подписания подготовленный проект договора в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в Отделе;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.7.4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Отдел.

3.1.7.5. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе администрации муниципального района.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества на срок более одного года - два экземпляра) выдается заявителю (или его представителю) под роспись не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны заявителя договора.

3.2. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции

3.2.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение поступивших документов;

5) подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

6) подготовка распорядительного документа;

7) оформление договора.

3.2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального района заявления и доку-ментов**,** указанных в подпункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента;

3.2.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и доку-ментов, представленных заявителем,проводит проверку правильности запол-нения заявления и наличие  прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных доку-ментах, и направляет заявление на регистрацию.

3.2.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.2.4.Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Отдела за подписью Руководителя и направляется заявителю в течение 2 (двух) дней с момента поступления заявления.

3.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1.Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12**.** настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приёме документов по установленной форме (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.2.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.2.3.3.Результатом административной процедуры является: присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.2.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией муниципального района с уполномоченным органом.

3.2.4.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос вуполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.2.4.5.Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2.4.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.5. Рассмотрение поступивших документов

3.2.5.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Поручения и принятые Руководителем решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.2.5.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя осуществляет уполномоченное лицо.

3.2.5.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя и представленных им документов требованиям статей 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2.5.6. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение за подписью Руководителя об отказе с указанием его причины.

3.2.5.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.2.6. Подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.2.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции является получение уполномоченным лицом Отдела, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя Отдела для проведения процедуры подготовки письма.

3.2.6.2. Проект письма Администрации муниципального района передается на согласование Руководителю Отдела, затем на подпись Главе муниципального района.

3.2.6.3. Подписанное письмо о даче согласия на предоставление муниципальной преференции регистрируется в общем отделе Администрации муниципального района и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания направляется уполномоченному лицу Отдела. Уполномоченное лицо

направляет письмо и пакет документов, указанных в пунктах 1-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган.

3.2.6.4. Срок подготовки письма не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Отдел.

3.2.7. Подготовка распорядительного документа

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции является получение уполномоченным лицом Отдела, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, согласия антимонопольного органа с поручением Руководителя Отдела для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.2.7.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю Отдела, отделу юридической службы Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.2.7.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу Отдела на доработку.

3.2.7.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо общего отдела регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу Отдела 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.2.7.5. Уполномоченное лицо Отдела один экземпляр подшивает в дело, второй - направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года на объекты недвижимого имущества).

3.2.7.6. Срок подготовки распорядительного документа не должен  
превышать двадцати дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Отдел.

3.2.7.7. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции Отдел направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.8. Оформление договора

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Любытинского муниципального района, является распорядительный документ о сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

3.2.8.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, заключаемое между Отделом и заявителем.

3.2.8.3. Уполномоченное лицо Отдела не позднее семи рабочих дней со дня получения распорядительного документа направляет заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в Отделе;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8.4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Отдел.

3.2.8.5. Уполномоченное лицо проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Руководителю Отдела.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества на срок более одного года два экземпляра) выдается заявителю (или его представителю) под роспись не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны заявителя договора.

3.3. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, на новый срок

3.3.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, на новый срок

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение поступивших документов

5) подготовка распорядительного документа;

6) оформление договора.

3.3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального районазаявления и доку-ментов**,** указанных в подпункте 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и доку-ментов, представленных заявителем,проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие  прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных доку-ментах и направляет заявление на регистрацию.

3.3.2.3.В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.3.2.4.Результатом административной процедуры является:

направление заявления и прилагаемых к нему документов на регистрацию;

отказ в приеме документов, который оформляется на бланке Администрации муниципального района за подписью Главы администрации муниципального района и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.Уполномоченное лицо производит регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приёме документов по установленной форме (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.3.3.2. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.3.3.Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.3.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией муниципального района с уполномоченным органом.

3.3.4.3.Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос вуполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной

форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.3.4.5. Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.4.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.3.5. Рассмотрение поступивших документов

3.3.5.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Поручения и принятые Руководителем решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.3.5.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.5.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.5.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя и представленных им документов требованиям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.5.6. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы администрации муниципального района об отказе с указанием его причины.

3.3.5.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.6. Подготовка распорядительного документа

3.3.6.1.Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района, на новый срок является получение уполномоченным лицом Отдела, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя Отдела для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.3.6.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю Отдела, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.3.6.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу Отдела на доработку.

3.3.6.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо общего отдела регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу Отдела 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.3.6.5. Уполномоченное лицо Отдела один экземпляр подшивает в дело, второй - направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.3.6.6.Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Отдел.

3.3.7. Оформление договора

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Любытинского муниципального района, является распорядительный документ о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленного имущества на новый срок с поручением подготовки проекта договора.

3.3.7.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, заключаемое между Отделом и заявителем.

3.3.7.3. Уполномоченное лицо не позднее семи рабочих дней со дня получения распорядительного документа направляет заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является

долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в Отделе;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.7.4. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Отдел.

3.3.7.5. Уполномоченное лицо проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней передает на подпись Главе администрации муниципального района.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества на срок не менее одного года - два экземпляра) выдается заявителю (или его представителю) под роспись не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны заявителя договора.

3.4. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, с торгов

3.4.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района, с торгов

3.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) опубликование извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса);

2) приём и регистрация заявок на участие в торгах;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявок на участие в торгах;

5) проведение аукциона. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

6) признание торгов несостоявшимися;

7) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам торгов;

3.4.1.2. Блок - схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Опубликование извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса)

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального района о проведении торгов (аукциона, конкурса), утвержденная документация по проведению торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (далее - документация о торгах) организатором торгов.

3.4.2.2.Уполномоченное лицо готовит проект извещения.

В извещении о проведении торгов должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора торгов;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации о проведении торгов, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация о проведении торгов, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации о проведении торгов, если такая плата установлена;

7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации о проведении торгов предусмотрено требование о внесении задатка;

8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения торгов;

9) указание на то, что участниками торгов могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7C54A29E41C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388CD87AFA82ODa5G) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7C54A29E41C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388CD87AFA85ODa9G) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Федеральным [законом № 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DBEEF861BD5561E50DBA80096A2A69CE7C54A29E41C71DE9A596F9D4DB6EDF88CEC5388CD87AF983ODa9G).

В извещении о проведении конкурса дополнительного указывается место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.

3.4.2.3. Проект извещения передается для визирования Руководителю.

3.4.2.4. Руководитель Отдела в день, следующий за днем получения проекта извещения, рассматривает его, подписывает и передаёт уполномоченному лицу Отдела, которое регистрирует подписанное извещение в течение 1 часа.

3.4.2.5. Размещение извещения на официальном сайте торгов [www.torgi](http://www.torgi/).gov.ru осуществляет уполномоченное лицо Отдела в течение 1 рабочего дня. Извещение о проведении конкурса должно быть размещено не менее чем за тридцать дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе, аукциона не менее чем за двадцать дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении торгов также дополнительно может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также в любых электронных средствах массовой информации.

3.4.3. Приём и регистрация документов на участие в торгах

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой и с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

Заявка на участие в торгах подается в письменной форме, установленной документацией о проведении торгов (Приложение № 1, 2 к настоящему Административному регламенту). Заявка на участие в торгах должна быть скреплена печатью заявителя (для юридических лиц) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Заявка на участие в торгах, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые другие документы и печатные материалы, представленные заявителем, могут быть написаны на другом языке,

если такие материалы сопровождаются точным, надлежащим образом заверенным переводом на русском языке.

Все документы, представляемые заявителем в составе заявки на участие в торгах, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.4.3.2. При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении торгов, уполномоченное лицо Отдела регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок.

3.4.3.3. Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

3.4.3.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 60 минут.

3.4.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявкой и необходимыми документами.

3.4.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией муниципального района с уполномоченным органом.

3.4.4.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявки направляет запрос вуполномоченный органо предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.4.4.5. Уполномоченный орган представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.4.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Рассмотрение заявок на участие в торгах

3.4.5.1. Основанием для рассмотрения заявок на участие в торгах является их регистрация в журнале.

3.4.5.2. Заявки на участие в торгах рассматриваются комиссией по проведению торгов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о проведении торгов, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

3.4.5.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.4.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах комиссией по проведению торгов принимается одно из следующих решений:

о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов;

об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.4.5.5. Протокол ведётся комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.4.5.6. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в торгах и признании его участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации о проведении торгов, которым не соответствует его заявка на участие в торгах, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о проведении торгов.

3.4.5.7. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в торгах размещается уполномоченным лицом Отдела на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией по проведению торгов решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.4.5.8. Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок (для аукциона) и двадцати дней с даты окончания срока подачи заявок (для конкурса).

3.4.6. Проведение аукциона. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.4.6.1. Проведение аукциона

3.4.6.1.1. Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.4.6.1.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

3.4.6.1.3. Аукцион проводится Отделом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном разделом XX Правил.

3.4.6.1.4. При проведении аукциона организатор аукциона ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

о месте, дате и времени проведения аукциона;

об участниках аукциона;

о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);

последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;

наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.4.6.1.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

3.4.6.1.6. Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

3.4.6.1.7. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

3.4.6.1.8. Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

3.4.6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.4.6.2.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.6.2.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3.4.6.2.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1) сроки реконструкции (этапы реконструкции) объекта договора, если такая реконструкция предусмотрена в конкурсной документации, в том числе период с даты подписания договора до даты ввода объекта договора в эксплуатацию с характеристиками, соответствующими установленным договором технико-экономическим показателям;

2) технико-экономические показатели объекта договора на момент окончания срока договора;

3) объем производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

4) период с даты подписания договора до дня, когда производство товаров (выполнение работ, оказание услуг) с использованием имущества, права на которое передаются по договору, будет осуществляться в объеме, установленном договором;

5) цены на товары (работы, услуги), производимые (выполняемые, оказываемые) с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

6) качественная характеристика архитектурного, функционально- технологического, конструктивного или инженерно-технического решения для обеспечения реконструкции объекта договора и квалификация участника конкурса. Указанный критерий может быть использован только в случае если условием договора предусмотрено обязательство участника конкурса по подготовке проектной документации на реконструкцию объекта договора либо обязательство участника конкурса по созданию в рамках исполнения договора имущества, предназначенного для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, поставка, выполнение, оказание которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору;

7) при предоставлении бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);

б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;

в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;

г) срок окупаемости проекта.

При этом коэффициент, учитывающий значимость каждого из данных критериев конкурса, составляет 0,25.

3.4.6.2.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.4.6.2.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.4.6.2.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.4.6.2.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.4.6.2.8. Результатом административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.4.7. Признание торгов несостоявшимися

3.4.7.1. Торги признаются несостоявшимся по следующим основаниям:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или если комиссией по проведению торгов принято решение о признании только одного заявителя участником торгов;

б) если не подано ни одной заявки;

в) если комиссией по проведению торгов принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей;

г) если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с [пунктом 139](consultantplus://offline/ref=AC66E9BAEE227DFDAEBD4F3CAFF52A4343E7DF4BDCED359BC4730ABBE6A3F4DB10549285B981CDFFk0R8H) Правил до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора (для аукциона).

3.4.7.2. В случае если торги признаны несостоявшимися по основаниям, не предусмотренным частью а) подпункта 3.4.7.1 настоящего Административного регламента, организатор торгов вправе объявить о проведении новых торгов в установленном порядке и изменить условия торгов.

3.4.8. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам торгов

3.4.8.1. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления является получение Отделом протокола аукциона, сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, который Отдел в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола одновременно с проектом договора передаёт победителю торгов.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в Отделе;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.8.2. Договор подлежит заключению не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов и не позднее двадцати дней после оформления протокола о результатах аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального района в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http ://pgu.nov.ru), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.5.2. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http://pgu.nov.ru) либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.3. Ответ на заявление, поданное в форме электронного документа, направляется:

в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http://pgu.nov.ru);

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**3.6. Взаимодействие Администрации и ГОАУ «МФЦ**»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.6.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.6.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района..

3.6.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.6.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней

3.6.11. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

**IY. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями - уполномоченными лицами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем Отдела.

«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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями - Руководителем, уполномоченными лицами Отдела осуществляется Главой муниципального района.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Руководителя и уполномоченных лиц Отдела.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения Руководителем и уполномоченными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации муниципального района.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Руководитель, уполномоченные лица Отдела за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, (органа, предоставляющего муниципальную услугу,), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов 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;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Любытинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, Главе администрации Любытинского муниципального района.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования на-

рушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии его) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлеченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах**

(для физических лиц)

Р.п.Любытино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО физического лица, подающего заявку)

именуемый(ая) далее заявитель, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая решение об участии в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении, размещенном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом Любытинского муниципального района;

2) в случае признания победителем торгов заключить с Отделом договор купли-продажи права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах торгов и уплатить продавцу стоимость приобретаемого права, установленную по результатам торгов, заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом не позднее 20 дней после утверждения протокола об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора купли-продажи права на заключение договора ознакомлен, а также ознакомлен с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, и с его состоянием непосредственно путем осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к претендентам на участие в торгах по продаже права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявка принята

\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах**

(для юридических лиц)

р.п.Любытино "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее заявитель, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики

и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении, размещенном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации о проведении торгов, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом Любытинского муниципального района.

2) в случае признания победителем торгов заключить с Отделом договор купли-продажи права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах торгов и уплатить продавцу стоимость приобретаемого права, установленную по результатам торгов, заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом не позднее 20 дней после утверждения протокола об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора купли-продажи права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления ознакомлен, а также ознакомлен с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, и с его состоянием непосредственно путем осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к претендентам на участие в торгах по продаже права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  
 Заявка принята

\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |

Главе Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов** (для физических лиц)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается цель использования )

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

Главы Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды, безвозмездного пользования,**

**доверительного управления муниципальным имуществом**

**без проведения торгов**

(для юридических лиц)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту |

Глава Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**

(для физических лиц)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Паспортные данные заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту |

Главе Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**

(для юридических лиц)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 МП (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту |

Главе Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок**

(для физических лиц)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Административному регламенту |

Главе Администрации Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок**

(для юридических лиц)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования )

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Административному регламенту |

**Отдел по управлению муниципальным имуществом**

**Администрации Любытинского муниципального района**

**Расписка**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района"**

**Заявитель (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**Представлены следующие документы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование документов | Кол-во экземпляров | | Кол-во листов | |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления без проведения торгов**

Обращение заявителя

Отказ в приеме

документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение

поступивших

документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка распорядительного документа

Оформление договора

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления  Приложение № 11  к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в порядке предоставления муниципальной преференции**

Обращение заявителя

Отказ в приеме документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов

заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Подготовка распорядительного документа

Оформление договора аренды,

безвозмездного пользования, доверительного управления

Заключение

договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, на новый срок**

Обращение заявителя

Отказ в приеме

документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение поступивших документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка распорядительного документа

Оформление договора

Заключение договора

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, с торгов**

Утверждение документации о проведении торгов

Извещение о проведении торгов

Прием заявок на участие в торгах

Рассмотрение заявок комиссией о проведении торгов

Признано участниками торгов 2 и более заявителей

Проведение торгов

Признание участника торгов победителем

Заключение договора

Заявители не признаны участниками торгов

Признан единственный заявитель участником торгов

Заявок на участие в торгах не поступило

Торги признаны несостоявшимися

Решение о заключении договора с единственным участником торгов

Решение о проведении торгов повторно

Решение о пересмотре условий торгов

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к Административному регламенту |

**Форма жалобы на действия (бездействие)**

**органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления района)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица, юридический адрес

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица, руководителя юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к Административному регламенту |

**Форма решения по жалобе на действия (бездействие) органа местного**

**самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действия (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полное наименование заявителя, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего

решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1305

р.п.Любытино

**О предоставлении помещений в безвозмездное пользование**

В соответствии Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Любытинского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 02.05. Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить в безвозмездное пользование государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» с 01.12.2019 сроком на 5 лет нежилые помещения № 22 - 16,4 кв.м., № 20 - 15,4 кв.м. общей площадью 31,8 кв.м., расположенные в здании администрации, кадастровый номер 53:07:0010114:50, по адресу: Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

2. Отделу имущественных отношений и муниципальных закупок Администрации муниципального района подготовить договор безвозмездного пользования на вышеуказанное имущество.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2018 № 1308

р.п.Любытино

**Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» в новой редакции**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.12.2015 № 809 «Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы»,

от 29.12.2017 № 1405 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы»,

от 11.04.2018 № 277 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы»;

от 08.10.2018 № 917 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы».

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**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1308

**Муниципальная программа Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

1. **Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел).

1. **Соисполнители муниципальной программы:**

комитет финансов Администрации муниципального района;

администрации сельских поселений (по согласованию);

комитет образования Администрации муниципального района и подведомственные ему образовательные организации;

муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» (далее - МАУ ХЭГ);

муниципальное унитарное предприятие «Любытинское водопроводно-канализационное хозяйство» (далее МУП ВКХ);

Отдел Государственной инспекции по безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» (далее ОГИБДД МО МВД России «Боровичский») (по согласованию).

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

«Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе на 2014 -2020 годы и на период до 2024 года»;

«Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года».

**4.Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | | Значение целевого показателя по годам: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|  | **Цель 1. Повышение безопасности на автомобильных дорогах и сокращение дорожно-транспортных происшествий;**  **Цель 2. Совершенствование, улучшение и поддержание транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных**  **дорог, с целью обеспечения бесперебойного движения автомобильного транспорта.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе на 2014 -2020 годы и на период до 2024 года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Задача: Приведение автомобильных дорог в соответствие с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, км | | 229,0 | | 15,6 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.1.2. | Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог, % | | 2,3 | | 2,6 | | 2,7 | | 2,8 | | 2,9 | | 3,0 | | 3,1 | | 3,2 | | 3,3 | | 3,4 | | 3,5 | |
| 1.1.3. | Своевременное принятие решения о временном ограничении или прекращении движения большегрузных транспортных средств, ед. | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | | 1 раз в год | |
| 1.2. | Задача: Обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Координация деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | |
| 1.2.2. | Проведение текущих и сезонных обследований дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального района | | не реже 2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже  2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже  2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | | не реже  2-х раз в год | | не реже 2-х раз в год | |
| 1.2.3. | Сокращение дорожно-тран-спортных происшествий, % | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | |
| 1.3. | Задача: Устранение очагов аварийности | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| 1.3.1. | Установка дорожных недостающих и замена несоответствующих ГОСТ дорожных знаков, обеспечивающих ориентирование участников дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального района, ед. | | 0 | | 20 | | 10 | | 2 | | 14 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.3.2. | Разметка проезжей части, км | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.3.3. | Оборудование пешеходных переходов, ед. | | 0 | | 2 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.4. | Задача: Повышение культуры участников дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Регулярное освещение в средствах массовой информации, вопросов обеспечения безопасности дорожного движения | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | |
| 1.4.2. | Организация встреч сотрудников Государственной инспекции по безопасности дорожного движения с учащимися, их родителями, и педагогами образовательных организаций муниципального района по вопросам безопасности дорожного движения, профилактики и предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |
| 1.4.3. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |
| 1.4.4. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах, формированию стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере  дорожного движения | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |
| 1. **Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением**   **автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Задача: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель: Доля обслуживаемых автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений, в общей доле автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | |
| 2.2. | Задача: Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Показатель: Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, км | | 2,0 | | 2,5 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | |
| 2.2.2. | Показатель: Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | | 94,0 | | 93,5 | | 93,0 | | 92,5 | | 92,0 | | 91,5 | | 91,0 | | 90,5 | | 90,0 | | 89,5 | | 89,0 | |
| 2.3. | Задача 3. Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Показатель 3. Долевой показатель объема выполненных работ по строительству автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | | 18,8 | | 34,9 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2.4. | Задача 4. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. | Показатель 4. Долевой показатель объема выполненных работ по капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | | 69,7 | | 100 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |

**5.Сроки реализации муниципальной программы:** 2014-2020 годы и на период до 2024 года.

**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | | Источник финансирования | | | | | | | | | |
|  | | федеральный   бюджет | | областной бюджет | | бюджет  муниципального района | | внебюджетные средства | | **всего** | |
| 2014 | | 0 | | 2286,30000 | | 11515,00000 | | 0 | | **13801,30000** | |
| 2015 | | 0 | | 1359,32800 | | 8083,00000 | | 0 | | **9442,32800** | |
| 2016 | | 0 | | 1689,00000 | | 8121,70000 | | 0 | | **9810,70000** | |
| 2017 | | 0 | | 3119,00000 | | 8202,40000 | | 0 | | **11321,40000** | |
| 2018 | | 969,82560 | | 13407,50000 | | 8255,40016 | | 0 | | **22632,72576** | |
| 2019 | | 0 | | 30798,00000 | | 14241,60000 | | 0 | | **45039,60000** | |
| 2020 | | 0 | | 1889,00000 | | 24709,00000 | | 0 | | **26598,00000** | |
| 2021 | | 0 | | 1889,00000 | | 34511,00000 | | 0 | | **36400,00000** | |
| 2022 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2023 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2024 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| **Всего** | | **969,82560** | | **56437,12800** | | **117639,10016** | | **0** | | **175046,05376** | |

Объемы финансирования Программы могут корректироваться.

В течение одного месяца после принятия бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период отдел подготавливает план расходов дорожного фонда муниципального района на очередной финансовый год и представляет на согласование заместителю Главы администрации муниципального района, координирующему деятельность отдела и председателю комитета финансов Администрации муниципального района.

План расходов дорожного фонда муниципального района представляет собой документ, содержащий адресное (пообъектное) распределение установленного объема бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального района на очередной финансовый год по направлениям расходов, указанных в задачах муниципальной программы и утверждается Главой муниципального района.

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах;

улучшение дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального района;

сокращение дорожно-транспортных происшествий;

устранение очагов аварийности;

повышение культуры участников дорожного движения;

обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах, профилактика и предупреждение детского дорожно-тран-спортного травматизма;

повышение удовлетворенности населения качеством автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, в границах муниципального района;

уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района.

**8. Характеристика текущего состояния дорожного хозяйства Любытинского муниципального района, приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере**

Положение в транспортной системе определяется состоянием двух ее основных подсистем - транспортной и дорожной инфраструктуры.

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, проходящих по территории муниципального района по состоянию на 01.01.2013 составляет 459,8 км, все они относятся к грунтовым дорогам V категории.

Развитие многих ведущих отраслей специализации Любытинского муниципального района - лесной промышленности, торговли и сельского хозяйства, ориентированных на обслуживание автотранспортом, во многом зависит от состояния сети автомобильных дорог. Благодаря автотранспорту и дорожной сети промышленность и сельское хозяйство муниципального района получают сырьё и заготовки из различных субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, а также отправляют готовую продукцию для реализации в субъектах Российской Федерации.

Дорожное хозяйство крупнейший сегмент общественного достояния России. Без сети автомобильных дорог не могут быть реализованы конституционные права на свободу передвижения граждан, товаров и услуг, единство экономического пространства, решение социальных задач, реализации приоритетных национальных проектов. Существенно усиливается роль автомобильных дорог с активизацией участия России в глобальном развитии мировой экономики. В последние годы оживление производства и повышение доходов населения привели к резкому увеличению парка автотранспортных средств и объему перевозок транспортом. Согласно положениям Транспортной стратегии Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2008 года № 1734-р, развитие дорожной сети должно соответствовать темпам социально-экономического

развития страны и обеспечивать потребности в перевозках в соответствии с темпом автомобилизации.

Важнейшими задачами развития экономики муниципального района, являются обеспечение круглогодичного и безопасного движения транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального района, сохранение от разрушения действующей сети автомобильных дорог и сооружений на них.

Приоритетами муниципальной политики в дорожной отрасли на территории муниципального района являются:

а) совершенствование системы планирования развития дорожного хозяйства, ориентированной на достижение целевых показателей транспортно-эксплуатационного состояния по развитию автомобильных дорог общего пользования, местного значения вне границ населенных пунктов, в границах муниципального района, а также внедрение системы планирования дорожной деятельности, основанной на проектировании жизненного цикла автомобильных дорог;

б) формирование системы финансирования, направленной на повышение эффективности использования бюджетных средств и имущества дорожного хозяйства, привлечения новых источников финансирования в строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования муниципального района;

в) обеспечение сохранности существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, в том числе посредством обеспечения контроля за перевозкой тяжеловесных грузов и качества выполнения дорожных работ;

г) обеспечение круглогодичного транспортного сообщения с городскими и сельскими населенными пунктами муниципального района.

**9. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Основными показателями муниципальной программы являются:

сокращение дорожно-транспортных происшествий в Любытинском муниципальном районе, соответственно в 2014 году на 1 %, в 2015 году на 1 %, в 2016 году на 1 %; в 2017 году на 1 %, в 2018 году на 1 %, в 2019 году на 1 %; в 2020 году на 1 %; в 2021 году на 1 %; в 2022 году на 1 %; в 2023 году на 1 %; в 2024 году на 1 %;

уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района с

95,48 % - 2013 год, до 94 % - 2014 год, до 93,5 % - 2015 год, до 93 % - 2016 год, до 92,5 % - 2017 год, до 92% - 2018 год, до 91,5% - 2019 год, до 91% - 2020 год, до 90,5% - 2021 год, до 90% - 2022 год, до 89,5% - 2023 год, до 89,0% - 2024 год.

Реализация муниципальной программы сопряжена с рядом макроэкономических, социальных, финансовых и иных рисков, которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач муниципальной программы, нерациональному использованию ресурсов, другим негативным последствиям. К таким рискам следует отнести:

макроэкономические риски, связанные с нестабильностью мировой экономики, в том числе с колебаниями цен на энергоносители, изменение

конъюнктуры на рынках строительных материалов и техники, рынках рабочей силы, колебания цен в экономике;

природные риски - ликвидация последствий опасных природных процессов;

техногенные риски - увеличение объемов обслуживаемых транспортных потоков усиливает негативное влияние на состояние дорог.

Для ликвидации последствий этих воздействий потребуются дополнительные капиталовложения, которые не могут быть запланированы заранее, что приведет к отвлечению средств с других мероприятий муниципальной программы.

Достижение показателей муниципальной программы в значительной степени зависит от стабильности положений Налогового кодекса Российской Федерации, касающихся ставок акцизов на автомобильное топливо, являющихся источником формирования дорожных фондов. Снижение ставок и доли акцизов в цене автомобильного топлива будет вести к уменьшению доходов дорожных фондов и уменьшению в связи с этим объемов дорожных работ.

Реализация муниципальной программы сопряжена с законодательными рисками и зависит от совершенствования нормативной правовой базы в сфере Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательства о закупках для государственных (муниципальных) нужд.

Управление рисками и минимизация их негативных последствий будет осуществляться своевременной корректировкой состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы для обеспечения наиболее эффективного использования выделенных ресурсов.

**10. Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района.

Отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района предоставляет в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с исполнителями до 15 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя, в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района, и направляет в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы Любытинского**

**муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения)**

**на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель  (номер целевого показателя из паспорта  муниципальной программы) | | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 1.1.1- 1.4.3 | бюджет  муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Капитальный ремонт, содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Любытинского муниципального района и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Реализация подпрограммы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 2.1.1-2.4.1 | областной бюджет | 2286,  30000 | 1359,  32800 | 1689,  00000 | 3119,  00000 | 13407,  50000 | 30798,  0000 | 1889,  00000 | 1889,  00000 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 11515,  00000 | 8083,  00000 | 8121,  70000 | 8202,  40000 | 8255,  40016 | 11050,  9000 | 24709,  40000 | 34511,00000 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 969,  82560 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **Всего:** |  | |  |  | **13801,3000** | **9442,**  **3280** | **9810,**  **7000** | **11321,4000** | **22632,72576** | **41848,**  **90000** | **26598,**  **00000** | **36400,**  **00000** | **0** | **0** | **0** |

**Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе на 2014 -2020 годы и на период до 2024 года» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»**

# Паспорт подпрограммы

**1. Исполнители подпрограммы:**

отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел);

комитет финансов Администрации муниципального района;

администрации сельских поселений (по согласованию);

комитет образования Администрации муниципального района и подведомственные ему образовательные организации.

1.2.Муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономи-ческая группа» (далее - МАУ ХЭГ).

1.3. Муниципальное унитарное предприятие «Любытинское водопроводно-канализационное хозяйство (далее МУП ВКХ).

1.4.Отдел Государственной инспекции по безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» (далее - ОГИБДД МО МВД России «Боровичский») (по согласованию).

**2.Задачи и целевые показатели подпрограммы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2014 | 2015 | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | |
| 1. | Задача 1. Приведение автомобильных дорог в соответствие с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, км | 229,0 | 15,6 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.2. | Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог, % | 2,3 | 2,6 | 2,7 | 2,8 | | 2,9 | | 3,0 | | 3,1 | | 3,2 | | 3,3 | | 3,4 | | 3,5 | |
| 2. | Задача 2. Обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Координация деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения, ед. | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | |
| 2.2 | Проведение текущих и сезонных обследований дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального района, раз | 2 раза в год | 2 раза в год | 2 раза в год | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза в год | | 2 раза  в год | |
| 2.3. | Сокращение дорожно-транспортных происшествий, % | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 | |
| 3. | Задача 3. Устранение очагов аварийности | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3.1. | Установка дорожных недостающих и замена несоответствующих ГОСТ дорожных знаков, обеспечивающих ориентирование участников дорожного движения, на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, ед. | 0 | 20 | 10 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3.2. | Разметка проезжей части, км | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 3.3. | Оборудование пешеходных переходов, ед. | 0 | 2 | 2 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 4. | Задача 4. Повышение культуры и формирование законопослушного поведения участников дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов обеспечения безопасности дорожного движения, ед. | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | | ежеквартально | |
| 4.2. | Организация встреч сотрудников Государственной инспекции по безопасности дорожного движения с учащимися, их родителями, и педагогами образовательных организаций муниципального района по вопросам безопасности дорожного движения, профилактики и предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |
| 4.3. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |
| 4.4. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах, формированию стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере  дорожного движения | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | | 2 раза  в год  (начало и окончание учебного года) | |

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2014-2020 годы и на период до 2024 года.

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источники финансирования: | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет  муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 2014 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2015 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2016 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2017 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2018 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ВСЕГО: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год | Наименование показателя | |
|  | Протяженность автомобильных дорог, в отношении которых произведен ремонт, км | Сокращение дорожно-транспортных происшествий, % |
| 2014 | 17,9 | 1,0 |
| 2015 | 5,0 | 1,0 |
| 2016 | 5,0 | 1,0 |
| 2017 | 5,0 | 1,0 |
| 2018 | 5,0 | 1,0 |
| 2019 | 5,0 | 1,0 |
| 2020 | 5,0 | 1,0 |
| 2021 | 5,0 | 1,0 |
| 2022 | 5,0 | 1,0 |
| 2023 | 5,0 | 1,0 |
| 2024 | 5,0 | 1,0 |
| ВСЕГО | 67,9 | 11,0 |

# Мероприятия подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения

# в Любытинском муниципальном районе на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | Источник финансирования | Объемы финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | **Задача 1. Приведение автомобильных дорог в соответствие с действующим законодательством** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.1. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, км | Администрация муниципального района | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | 1.1 | | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2. | Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог, % | Администрация муниципального района | -//- | 1.2 | | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Своевременное принятие решения о временном ограничении или прекращении движения большегрузных транспортных средств | Администрация муниципального района | -//- | 1.3 | | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | **Задача 2. Обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2.1. | Координация деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения | Администрация муниципального района, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 2.1 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2. | Проведение текущих и сезонных обследований дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов на территории муниципального района | Администрация муниципального района, ГИБДД МО МВД России «Боровичский»» | -//- | | 2.2 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.3. | Сокращение дорожно-транспортных происшествий, % | Администрация муниципального района, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | -//- | | 2.3 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | **Задача 3. Устранение очагов аварийности на автомобильных дорогах** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 3.1. | Установка и замена несоответствующих ГОСТ дорожных знаков, обеспечивающих ориентирование участников дорожного движения, ед. | Администрация муниципального района, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 3.1 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2. | Разметка проезжей части, км | Администрация муниципального района | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 3.2 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.3. | Оборудование пешеходных переходов, ед. | Администрация муниципального района | -//- | | 3.3 | бюджет  муници-пального района | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | **Задача 4. Повышение культуры участников дорожного движения** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 4.1. | Регулярное освещение в средствах массовой информации вопросов обеспечения безопасности дорожного движения | Администрация муниципального района, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | -//- | | 4.1 | бюджет  муници-пального района | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.2. | Организация встреч сотрудников государственной инспекции по безопасности дорожного движения с учащими-ся, их родителями, педагогами образовательных организаций муниципального района по вопросам безопасности дорожного движения, профилактики и предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма | Образовательные организации, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | -//- | | 4.2 | бюджет  муници-пального района | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.3. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и на дорогах | Комитет образования, образовательные организации, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 4.3 | бюджет  муници-пального района | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.4. | Проведение конкурсов, соревнований, викторин, акций, направленных на обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на улицах и дорогах, формированию стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения | Комитет образования, образовательные организации, ГИБДД МО МВД России «Боровичский» | 2014-2020 годы и на период до 2024 года | | 4.4 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Подпрограмма «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства**

**Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог**

**федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»**

# Паспорт подпрограммы

1. **Ответственный исполнитель подпрограммы:**

отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел).

**2. Задачи и целевые показатели муниципальной подпрограммы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица  измерения целевого  показателя | Значение целевого показателя по  годам: | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Содержание автомобильных дорог общего пользования, местного значения муниципального района и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Доля обслуживаемых автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений, в общей доле автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Задача 2. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, км | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.2. | Показатель 2. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | 94,0 | 93,5 | 93,0 | 92,5 | 92,0 | 91,5 | 91,0 | 90,5 | 90,0 | 89,5 | 89,0 |
| 3. | Задача 3. Строительство автомобильных дорог общего пользования, местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 3. Долевой показатель объема выполненных работ по строительству автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | 18,8 | 34,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Задача 4. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Показатель 4. Долевой показатель объема выполненных работ по капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, % | 69,7 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.Сроки реализации муниципальной подпрограммы:** 2014-2020 годы и на период до 2024 года.

**4. Объемы и источники финансирования муниципальной**

**подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | | Источник финансирования | | | | | | | | | |
|  | | федеральный   бюджет | | областной бюджет | | бюджет  муниципального района | | внебюджетные средства | | **всего** | |
| 2014 | | 0 | | 2286,30000 | | 11515,00000 | | 0 | | **13801,30000** | |
| 2015 | | 0 | | 1359,32800 | | 8083,00000 | | 0 | | **9442,32800** | |
| 2016 | | 0 | | 1689,00000 | | 8121,70000 | | 0 | | **9810,70000** | |
| 2017 | | 0 | | 3119,00000 | | 8202,40000 | | 0 | | **11321,40000** | |
| 2018 | | 969,82560 | | 13407,5000 | | 8255,40016 | | 0 | | **22632,72576** | |
| 2019 | | 0 | | 30798,0000 | | 14241,60000 | | 0 | | **45039,60000** | |
| 2020 | | 0 | | 1889,00000 | | 24709,00000 | | 0 | | **26598,00000** | |
| 2021 | | 0 | | 1889,00000 | | 34511,00000 | | 0 | | **36400,00000** | |
| 2022 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2023 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2024 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| **Всего** | | **969,82560** | | **56437,1280** | | **117639,10016** | | **0** | | **175046,05376** | |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**

Планируется достичь уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района с 95,48 % - 2013 года:

в 2014 году - 94,0 %;

в 2015 году - 93,5 %;

в 2016 году - 93,0 %;

в 2017 году - 92,5 %;

в 2018 году - 92,0 %;

в 2019 году - 91,5 %;

в 2020 году - 91,0%;

в 2021 году - 90,5%;

в 2022 году - 90,0%;

в 2023 году - 89,5%;

в 2024 году - 89,0%.

# Мероприятия подпрограммы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года» Мероприятия подпрограммы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения)

# на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализа- ции | Целевой   показатель  (номер целевого показателя из паспорта муниципальной подпрограммы) | Источник финанси- рования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Задача 1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района и искусственных сооружений | отдел | 2014-2020  годы и на период до 2024 года | 1.1. | бюджет муниципального района | 2913,  30000 | 1179,  00000 | 1870,  00000 | 4134,  60000 | 2447,  82800 | 12385,  40000 | 15000,00000 | 15000,  00000 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 7683,  50000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Задача 2. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, в том числе: | отдел | 2014-2020  годы и на период до 2024 года | 2.1-2.2 | областной бюджет | 603,3 | 194,  62800 | 1689,  00000 | 3119,  00000 | 7596,  90000 | 30798,  00000 | 1889,  00000 | 1889,00000 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 969,  82560 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 8513,1 | 5355,  40000 | 6251,  70000 | 4067,  80000 | 3934, 67216 | 599,  50000 | 9709,  90000 | 19511,00000 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Задача 3. Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Строительство автомобильной дороги «Зарубино-Репищи» | отдел | 2014-2020  годы и на период до 2024 года | 3.1 | областной бюджет | 1 683,0 | 1164,  70000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 88,6 | 61,  30000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Задача 4. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | отдел | 2014-2020  годы и на период до 2024 года | 4.1 | бюджет муниципального района | 0 | 1487,  30000 | 0 | 0 | 0 | 1256,  70000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | **Всего** |  |  |  |  | **13801,**  **30000** | **9442,**  **32800** | **9810,**  **70000** | **11321,**  **40000** | **22632,**  **72576** | **45039,**  **60000** | **26598,**  **90000** | **36400,**  **00000** | **0** | **0** | **0** |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 1308

**ПОРЯДОК**

**расчета значений целевых показателей или источники получения информации муниципальной программы Любытинского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года»** (наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого  показателя в паспорте  муниципаль  ной программы | Наименование  целевого показателя,  единица измерения | Порядок  расчета  значения  целевого  показателя | Источник  получения  информации,  необходимой для  расчета целевого  показателя |
| 1. | Повышение безопасности дорожного движения в Любытинском муниципальном районе на 2014 -2020 годы и на период до 2024 года | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1.1. | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, км | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1.2. | Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог, % | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.1.3. | Своевременное принятие решения о временном ограничении или прекращении движения большегрузных транспортных средств | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.2. | Обеспечение безопасных условий движения на автомобильных дорогах | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.3. | Устранение очагов аварийности |  | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 1.4. | Повышение культуры участников дорожного движения | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 2. | Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Любытинского муниципального района (за исключением автомобильных дорог федерального и областного значения) на 2014-2020 годы и на период до 2024 года | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 2.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 2.3. | Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального района | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |
| 2.4. | Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального района | - | данные отдела  ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.01.2019 № 1

р.п.Любытино

**О внесении изменений в состав ликвидационной комиссии комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав ликвидационной комиссии комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 26.10.2018 №1010:

1.1. Включить Иванову Ольгу Александровну, заместителя Главы администрации муниципального района, председателем ликвидационной комиссии.

1.2. Считать Гурьеву Светлану Николаевну, члена комиссии, ведущим специалистом экспертом отдела социальной защиты Любытинского района Управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат».

1.3. Исключить Морозову Светлану Николаевну, председателя комитета социальной защиты населения Администрации муниципального района, председателя комиссии.

2. Заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района Ивановой О.А. в течение трех рабочих дней после даты принятия настоящего постановления письменно сообщить о внесении изменений в состав ликвидационной комиссии в уполномоченный государственный орган, ведущий реестр юридических лиц.

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - газете «Любытинские вести» 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 14.01.2019 № 17

р.п.Любытино

**Об утверждении Перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предельной стоимости, источника финансирования многоквартирных домов, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в 2019 году**

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.6. региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утверждённой постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы», учитывая, что собственники помещений в многоквартирном доме не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предельной стоимости, источника финансирования многоквартирных домов, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в 2019 году.

2. Утвердить в качестве лица, уполномоченного от имени Администрации Любытинского муниципального района взаимодействовать с региональным оператором, участвовать в приёмке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приёма-передачи выполненных работ, заместителя Главы администрации муниципального района Сивца С.Н.

3.Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.11.2018 г.№ 1086 «Об утверждении Перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предельной стоимости, источника финансирования многоквартирных домов, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в 2019 году».

4.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 14.01.2019 № 17 | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** | | | | | | | | | |
| **услуг и (или) работ по капитальному ремонту, сроков проведения, предельной стоимости, источника финансирования многоквартирных домов, расположенных на территории Любытинского муниципального района, в 2019 году** | | | | | | | | | |
|
|
| № п/п | Адрес МКД | Перечень услуг и (или работ) по капитальному ремонту | | Срок проведения капитального ремонта | | Источник финансирования капитального ремонта | | Стоимость капитального ремонта всего, руб. | |
| 1. | р.п.Неболчи, ул.Школьная, д.26 | составление проектно-сметной документации на капитальный ремонт фундамента | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 89120,16 | |
| 2. | р.п.Любытино, ул.Советов, д.137 | ремонт системы водоотведения | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 522080,00 | |
| 3. | р.п.Любытино, ул.Боровичская, д.48 | ремонт системы теплоснабжения | | 2019год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 587828,80 | |
| установка прибора учета | | 217171,00 | |
| 4. | р.п.Любытино, ул.Пушкинская, д.26 | ремонт системы теплоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 172992,00 | |
| установка прибора учета | | 244126,61 | |
| 5. | р.п.Любытино, ул.Советов, д.139 | ремонт системы холодного  водоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 350766,80 | |
| установка прибора учета | | 50952,80 | |
| 6. | р.п.Любытино, ул.Советов, д.17 | ремонт крыши | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 1071640,00 | |
| 7. | р.п.Любытино, ул.Речная, д.20 | ремонт системы холодного  водоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 348666,40 | |
| установка прибора учета | | 50952,80 | |
| 8. | с. Зарубино, ул.Зелёная, д.12 | ремонт системы холодного  водоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда капитального ремонта | | 140726,80 | |
| установка прибора учета | | 50952,80 | |
| 9. | с. Зарубино, ул. 1Мая, д.34 | ремонт системы теплоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда  капитального ремонта | | 710452,80 | |
| установка прибора учета | | 217171,00 | |
| 10. | р.п. Любытино, ул.В.Иванова, д.41 | ремонт системы теплоснабжения | | 2019 год | | за счёт средств фонда капитального ремонта | | 288680,40 | |
| установка прибора учета | | 244126,61 | |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.01.2019 № 26

р.п.Любытино

**О внесении изменений в состав административной комиссии Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав административной комиссии Любытинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.02.2018 № 135 (далее - комиссия):

1.1. Включить в качестве секретаря комиссии служащего 1 категории отдела правового обеспечения и работы с населением Администрации муниципального района Гримут Людмилу Михайловну.

1.2. Исключить Алексееву М.С.

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 18.01.2019 № 29

р.п.Любытино

**Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей** **в Любытинском муниципальном районе на 2019 год**

В соответствии с муниципальной программой развития Любытинского муниципального района «Развитие образования Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 12.01.2017 № 8, программой Любытинского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Любытинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 30.05.2018 № 409, Положением о персонифицированном дополнительном образовании в Любытинском муниципальном районе, утвержденном постановлением Администрации муниципального района от 10.07.2018 № 576 Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемую Программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Любытинском муниципальном районе на 2019 год (далее - программа персонифицированного финансирования).

2.Комитету образования Любытинского муниципального района, комитету культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района: обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации программы персонифицированного финансирования.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района Иванову О.А.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обязательному опубликованию.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 18.01.2019 № 29

**Программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Любытинском муниципальном районе на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Период действия программы персонифицированного финансирования | с 1 января 2019 года по 31 августа 2019 года |
| 2. | Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования | - |
| 3. | Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета Любытинского муниципального района на период действия программы персонифицированного финансирования (не более), ед. | |
| 3.1. | Дети от 5 до 18 (не более), ед. | 50 |
| 3.2. | Дети от 5 до 18 с ОВЗ (не более), ед. | 2 |
| 3.3. | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей  (не более), ед. | 4 |
| 3.4. | Дети от 5 до 18 лет на малоимущих семей  (не более), ед. | 4 |
| 4. | Норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей\*, рублей: | |
| 4.1. | Дети от 5 до 18 (не более), ед. | 4420.00 |
| 4.2. | Дети от 5 до 18 с ОВЗ (не более), ед. | 4420.00 |
| 4.3. | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей  (не более), ед. | 4420.00 |
| 4.4. | Дети от 5 до 18 лет на малоимущих семей  (не более), ед. | 4420.00 |
| 5. | Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования в период действия программы персонифицированного финансирования, рублей | |
| 5.1. | Дети от 5 до 18 (не более), ед. | 221000,00 |
| 5.2. | Дети от 5 до 18 с ОВЗ (не более),ед. | 8840,00 |
| 5.3. | Дети от 5 до 18 лет из многодетных семей  (не более), ед. | 17680.00 |
| 5.4. | Дети от 5 до 18 лет на малоимущих семей  (не более), ед. | 17680.00 |
| 6. | На период действия программы персонифицированного финансирования установлены следующие ограничения числа одновременно оказываемых услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, которые полностью или частично финансируется за счет сертификатов дополнительного образования: | |
| 6.1. | при реализации программ технической  направленности | без ограничений |
| 6.2. | при реализации образовательных программ художественной направленности | без ограничений |
| 6.3. | при реализации образовательных программ  физкультурно-спортивной направленности | без ограничений |
| 6.4. | при реализации образовательных программ  естественно-научной направленности | без ограничений |
| 6.5. | при реализации образовательных программ  туристско-краеведческой направленности | без ограничений |
| 6.6. | при реализации образовательных программ  социально-педагогической направленности | - |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.01.2019 № 32

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района 2014-2020 годы» (далее муниципальная программа), утверждённую постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 30.06.2016 № 565:

1.1. Абзацы 11,12, 13 пункта 11. «Механизм реализации и управления муниципальной программы»изложить в следующей редакции:

«Мониторинг хода реализации муниципальных программ осуществляет отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценка эффективности муниципальных программ ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района в форме годового отчета.

Сводный годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня представления его Главе муниципального района.

Комитет финансов Администрации муниципального района представляет в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальных программ в части финансового обеспечения муниципальных программ, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальных программ.

Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы и направляет их в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

Годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы содержит:

титульный лист к годовому отчету, который должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дату составления годового отчета;

должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона и адрес электронной почты должностного лица, ответственного за подготовку годового отчета;

отчет по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

пояснительную записку к годовому отчету, в которой отражаются основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный период:

конкретные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые в отчетном году;

запланированные, но недостигнутые результаты муниципальной программы с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий;

запланированные, но не выполненные целевые показатели муниципальной программы с указанием причин невыполнения и последствий их влияния на основные параметры муниципальной программы;

причины неполного освоения средств муниципальной программы в отчетном году;

предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы с обоснованием необходимости корректировки муниципальной программы;

оценку эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку.

Годовой отчет подписывается ответственным исполнителем муниципальной программы, и представляется в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района на бумажном носителе или в электронном виде.

На основании представленных годовых отчетов о ходе реализации муниципальных программ, расчетов оценки эффективности реализации муниципальных программ отделом экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района формируется сводный годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Любытинского муниципального района, который включает сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный год, о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год, о выполнении расходных обязательств Любытинского муниципального района, связанных с реализацией муниципальных программ, об оценке эффективности реализации муниципальных программ, а также при необходимости предложения о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий, подпрограмм, ведомственных целевых программ или муниципальных программ в целом.».

1.2. Дополнить муниципальную программу приложениями 8, 9, 10, 11 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 22.01.2019 № 32

«Приложение № 8

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Обеспечение жильем

молодых семей на территории Любытинского

муниципального района на 2014-2020 годы»

**ОТЧЕТ**

**о ходе реализации муниципальной программы (наименование муниципальной программы)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчетный период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1. Сведения  о финансировании и  освоении средств  муниципальной  программы (тыс. руб.) | Всего | | Средства  федерального  бюджета | | | Средства  областного  бюджета | | | Средства  местного  бюджета | | | Внебюджетные  источники | |
| профи-  нан-  сировано | освое-  но | план  на год | профи-  нан-  сировано | освое-  но | план  на год | профи-  нан-  сировано | освое-  но | план  на год | профи-  нан-  сировано | освое-  но | профи-  нан-  сировано | освое-  но |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 16 | 17 |
| Всего по  муниципальной  программе, в том  числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель

муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) \_ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета финансов

Администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О.Фамилия

Таблица 2 - Сведения о выполнении мероприятий муниципальной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  мероприятия | Срок  реализации | Результаты  реализации | Проблемы, возникшие в  ходе реализации  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Подпрограмма <\*> | | | |
| 1.1. | Мероприятие 1 |  |  |  |
| 1.2. | Мероприятие 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

<\*> Указывается при наличии подпрограмм.

Таблица 3 - Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципальной программы) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование целевого  показателя, ед. измерения | Значение целевого показателя | | | Обоснование отклонений  значений целевого  показателя на конец  отчетного периода  (при наличии) | | |
|  | план на  текущий год | | факт за  отчетный  период | |  |
| 1. |  |  |  | |  | | |
| 2. |  |  |  | |  | | |
| ... |  |  |  | |  | | |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 22.01.2019 № 32

«Приложение № 9

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Обеспечение жильем

молодых семей на территории Любытинского

муниципального района на 2014-2020 годы»

**ПОРЯДОК**

**проведения оценки эффективности реализации к муниципальной программе Любытинского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы»**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки эф-фективности реализации муниципальной программы Любытинского муни-ципального района «Обеспечение жильем молодых семей на территории Любытинского муниципального района на 2014-2020 годы» (далее - муници-пальная программа), позволяющие оценить степень достижения плани-руемых целей и задач муниципальной программы исходя из реально полученных (достигнутых) конечных результатов как по отдельным меро-приятиям подпрограмм муниципальной программы, так и по муниципальной программе в целом.

2. Оценку эффективности реализации муниципальных программ осуществляют ответственные исполнители по каждой подпрограмме муниципальной программы в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

ЭФ = (пэф1 + пэф2 + ...) / n, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЭФ | - | эффективность реализации муниципальной программы; |
| пэф | - | оценка эффективности реализации подпрограммы  муниципальной программы в баллах; |
| n | - | количество подпрограмм муниципальной программы. |

При отсутствии подпрограмм оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется в соответствии с [критериями](#P998) оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Ответственные исполнители муниципальных программ ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, направляют в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района заполненную таблицу по каждой подпрограмме согласно приложению к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, приведенной в [пункте 3](#P962) настоящего Порядка, в письменной форме.

5. Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной оценки эффективности муниципальные программы распределяются следующим образом:

программы, оценка эффективности которых составляет до 69 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 70 до 79 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 80 до 89 баллов, признаются эффективными;

программы, оценка эффективности которых составляет от 90 до 100 баллов, признаются высокоэффективными.

Приложение

к Порядкупроведения оценки эффективности

реализациик муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Обеспечение жильем молодых семей на

территории Любытинского муниципального

района на 2014-2020 годы»

**КРИТЕРИИ**

оценки эффективности реализации подпрограммы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подпрограммы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  критерия оценки  эффективности  реализации  подпрограммы | Вариант оценки | Значение  критерия  оценки  эффекти-  вности  (от 0 до 1) | Вес  критерия оценки  эффекти-  вности | Оценка  эффективности  в баллах  (гр. 4 x гр. 5) |
| 1. | Соответствие количества достигнутых  и запланированных  подпрограммой целевых показателей | отношение количества достигнутых к количеству запланированных подпрограммой целевых показателей |  | 35 |  |
| 2. | Выполнение мероприятий подпрограммы | отношение выполненных в отчетном году мероприятий  подпрограммы <\*> к общему числу запланированных в отчетном году мероприятий подпрограммы |  | 25 |  |
| 3. | Уровень фактического объема финансирования подпрограммы | отношение фактического объема финансирования подпрограммы (из федерального и областного бюджетов) к плановому объему финансирования (из федерального и областного бюджетов) |  | 10 |  |
| 4. | Отклонение освоенного объема финансирования из област-ного бюджета от фактического объема  финансирования из  областного бюджета | отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из областного бюджета |  | 10 |  |
| 5. | Отклонение освоенного объема финансирования из федерального бюджета  от фактического объема финансирования из федерального бюджета  <\*\*> | отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из федерального бюджета |  | 10 |  |
| 6. | Отклонение освоенного объема финансирования из местных бюджетов от  фактического объема  финансирования из  местных бюджетов <\*\*> | отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из местных бюджетов |  | 5 |  |
| 7. | Отклонение освоенного объема финансирования из внебюджетных источников от фактического объема финансирования из внебюджетных источников <\*\*> | отношение освоенного объема финансирования к фактическому объему финансирования из внебюджетных источников |  | 5 |  |
|  | Оценка эффективности реализации  подпрограммы в баллах  (пэф) <\*\*\*> | x | x | x |  |

--------------------------------

<\*> Мероприятие подпрограммы, которое выполнено частично, признается невыполненным.

<\*\*> В случае привлечения на реализацию подпрограммы муниципальной программы средств из федерального бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников. При отсутствии данного вида финансирования значение критерия берется равным 1.

<\*\*\*> Сумма баллов по графе 6.

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 22.01.2019 № 32

«Приложение № 10

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Обеспечение жильем

молодых семей на территории Любытинского

муниципального района на 2014-2020 годы»

ПОРЯДОК

расчета значений целевых показателей муниципальной

программы или источники получения информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № целевого  показателя в  паспорте  муниципальной  программы | Наименование  целевого показателя,  единица измерения | Порядок расчета  значения целевого показателя | Источник  получения  информации,  необходимой для  расчета целевого  показателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 22.01.2019 № 32

«Приложение № 11

к муниципальной программе Любытинского

муниципального района «Обеспечение жильем

молодых семей на территории Любытинского

муниципального района на 2014-2020 годы»

ОБОСНОВАНИЕ-РАСЧЕТ

финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы и выполнения целевых

показателей муниципальной программы Любытинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели и задачи в  соответствии со Стратегией  социально-экономического  развития Любытинского  муниципального  района до 2030 года,  документами стратегического планирования  Любытинского  муниципального  района | Наиме-нование  меро-приятия | Наименование  целевого  показателя | Обоснование-  расчет финансовых  ресурсов,  необходимых для  реализации  мероприятий  муниципальной  программы и  выполнения  целевых показателей муниципальной  программы | Год | Потребность в финансовых ресурсах для реализации  мероприятий муниципальной программы и  выполнения целевых показателей муниципальной  программы (по годам) (тыс. руб.) | | | | | Конечные  результаты  выполнения  значений  целевых  показателей  по годам |
| всего | в том числе по источникам финансирования | | | |  |
| федеральный  бюджет | областной  бюджет | местный  бюджет | внебюджетные  источники |  |

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.12.2018 № 647-рг

р.п.Любытино

**О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в Перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 29.08.2018 № 422-рг, изложив строку 14 в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «14. | Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы | Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы  Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы  Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе | Администрация Любытинского муниципального района |

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.12.2018 № 652-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении Перечня показателей эффективности и результативности работников Администрации Любытинского муниципального района**

В целях реализации [Указов Президента Российской Федерации от 28.04.2008 N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов](http://docs.cntd.ru/document/902098953)», от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и совершенствования оценки эффективности деятельности работников Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень показателей для проведения оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Любытинского муниципального района.

2.Установить:

2.1. Показатели, утвержденные настоящим распоряжением, являются постоянными;

2.2. Переменные показатели (Контрольные задачи), не менее двух, ежеквартально устанавливаются распоряжением в соответствие с постановлением Администрации муниципального района от 30.01.2015 № 26.

3. Заместителям Главы администрации, руководителям отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района при подготовке ежеквартального отчета по выполнению контрольных задач дополнительно учитывать выполнение подчиненными утвержденных показателей эффективности и результативности деятельности.

4. Организационному отделу Администрации муниципального района ознакомить всех работников с распоряжением под роспись.

5. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Артемьеву Е.Е.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 652-рг

**ПЕРЕЧЕНЬ показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальныхслужащих и служащих Администрации Любытинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  показателя | Варианты  оценки | БАЛЛЫ | | | |
| высшая группа должностей МС | главная и ведущая группа должностей МС | | служащие |
| **1.Показатели эффективности** | | | | | | |
| 1.1. | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | -  -  2 | 0  1  2 | | 0  1  - |
| 1.2. | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, нормы, порядки и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 | 0  1  2 | | 0  1  2 |
| 1.3. | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | -  2  3 | 1  2  3 | | 1  2  - |
| 1.4. | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 | 0  1  2 | | 0  1  2 |
| 1.5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | -  2  3 | 1  2  3 | | 1  2  3 |
| 1.6. | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 1  2  3 | 1  2  3 | | 1  2  3 |
| 1.7. | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 1  2  3 | 1  2  3 | | 1  2  3 |
| **2.Показатели результативности** | | | | | | |
| 2.1. | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 | 0  1  2  3 | 0  1  2  3 | |

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.12.2018 № 656-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении Графика проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества на 2019 год**

В соответствии с пунктом 2 Правил осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927, утвердить прилагаемый График проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества на 2019 год.

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 29.12.2018 № 656-рг

**График проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО опекаемого/опекуна | Дата  обследования | |
| 1 полугодие  2019 года | 2 полугодие  2019 года |
| 1. | Кондратьев Геннадий Иванович  (опекун Алексеев Сергей  Федорович) | 24 апреля  2019 года | 18 сентября  2019 года |
| 2. | Яковлев Роман Сергеевич  (опекун Яковлева Юлия  Викторовна) | запланировано на январь 2019 года  (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 плановые проверки условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина при установлении опеки близким родственником проводятся 1 раз в течении первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна или попечителя) | |
| 3. | Хомякова Анна Борисовна (опекун Хомяков Борис  Григорьевич) | запланирована на апрель 2019 года  (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 плановые проверки условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина при установлении опеки близким родственником проводятся  1 раз в 3 года) | |

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 10.01.2019 № 3-рг

р.п.Любытино

**Об отмене запрета выхода людей на лед водоемов района**

В связи с образованием на водных объектах сплошного ледяного покрова не менее 20 сантиметров и в соответствии с пунктом 7.1 Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории области, утвержденных постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145:

1. Признать с 10.01.2019 утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации муниципального района от 26.11.2018 № 587-рг «О запрещении выхода (выезда) на лед водных объектов района» в части запрета выхода людей на лед водоемов (за исключением рек) района.

2. Рекомендовать Главе Неболчского сельского поселения и заведующему отделом правового обеспечения и работы с населением Администрации муниципального района организовать:

2.1.Размещение в населенных пунктах района на информационных стендах объявлений об отмене запрещения выхода людей на лед водоемов района, а также прогнозах опасных изменений в ледовой обстановке;

2.2.Установку в местах массового подледного лова рыбы информационных плакатов с мерами безопасности при нахождении на льду.

3. Рекомендовать отделению полиции по Любытинскому району МО МВД России «Боровичский» организовать контроль за соблюдением действующих запретов выезда транспортных средств на лед водных объектов и выхода людей на лед рек муниципального района с привлечением нарушителей к административной ответственности.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сивца С.Н.

5. Опубликовать распоряжение в районной газете «Любытинские вести».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 14.01.2019 № 6-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»)** **«Профилактика правонарушений в Любытинском муниципальном районе на 2019 год»**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 30.12.2016 № 467 о государственной программе Новгородской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности  
 в Новгородской области на 2017-2021 годы:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожная карта») «Профилактика правонарушений в Любытинском муниципальном районе на 2019 год».

2. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 14.01.2019 № 6-рг\_\_\_\_\_

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**«Профилактика правонарушений в Любытинском муниципальном районе на 2019 год»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  реализации | Исполнитель |
| 1. **Обеспечение безопасности граждан от противоправных**   **посягательств на территории муниципального района** | | | |
| 1.1. | Проведение работы по улучшению межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными федеральными органами исполнительной власти по профилактике правонарушений | 2019 год | администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения |
| 1.2. | Рассмотрение хода реализации Плана с участием Глав сельских поселений и руководителей правоохранительных органов муниципального района на заседаниях районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений | -//- | Администрации муниципального района и сельских поселений,  районная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений |
| 1.3. | Выявление иностранных работников и лиц без гражданства, незаконно находящихся на территории Российской Федерации, для последующего их административного выдворения или депортации за пределы страны | -//- | ТП в Любытинском районе МО № 1 УФМС России по области,  отделение полиции по Любытинскому району  МО МВД РФ «Боровичский» |
| 1.4. | Развитие сферы услуг, оказываемых гражданам по защите квартир и других мест хранения личного имущества от преступных посягательств подразделениями вневедомственной охраны органов внутренних дел области | -//- | отделение полиции по Любытинскому району МО МВД РФ  «Боровичский» |
| 1.5. | Проведение ежеквартальных отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением о состоянии общественного порядка и борьбы с преступностью на обслуживаемых территориях | ежеквартально | отделение полиции по Любытинскому району  МО МВД РФ «Боровичский» |
| **2. Вовлечение общественности в предупреждение правонарушений** | | | |
| 2.1. | Оказание содействия по созданию условий для деятельности добровольных формирований граждан по охране общественного порядка | 2019 год | администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения, отделение полиции по Любытинскому району МО МВД РФ  «Боровичский» |
| 2.2. | Проведение ежегодной профилактической операции «Подросток», направленной на предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, | ежегодно,  май-октябрь | комитеты муниципаль-  ного района: культуры, спорта и туризма, образования, социальной  защиты населения, районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее -районная КДН и ЗП), отделение полиции МО МВД РФ «Боровичский» |
| 2.3. | Обеспечение внеурочной занятости обучающихся, в том числе:  детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  детей, состоящих на учете в органах внутренних дел, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 2019 год | комитет образования Администрации муниципального района, отделение полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский», районная КДН и ЗП |
| 2.4 | Организация работы патриотических и иных профильных лагерей для подростков и молодежи муниципального района с привлечением несовершеннолетних, состоящих на учете в органах внутренних дел муниципального района | -//- | Администрация муниципального района, комитеты администрации муниципального района: культуры, спорта и туризма, образования, отдел социальной защиты  Любытинского района |
| 2.5. | Оказание помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, не имеющим профессии или имеющим профессии, не пользующиеся спросом на рынке труда, в выборе сферы деятельности (профессии), профессиональном обучении, трудоустройстве | -//- | отдел занятости населения Любытинского района ГОКУ «Центр занятости Новгородской области» (далее- отдел занятости населения) |
| 2.6. | Участие в областном конкурсе проектов по обеспечению продуктивного досуга детей, подростков и молодежи | 2019 год | комитет культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района |
| 2.7. | Организация работы лагеря труда и отдыха при МАОУ «ЛСШ» | -//- | комитеты Администрации муниципального района: культуры, спорта и туризма, образования, отдел социальной защиты  Любытинского района ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат» (по согласованию) |
| 2.8. | Проведение комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских мероприятий (спартакиады, фестивали, летние и зимние игры, походы и слеты, спортивные праздники, олимпиады, экскурсии, дни здоровья и спорта, соревнования по профессионально-приклад-ной подготовке) с привлечением к участию в мероприятиях несовершеннолетних, состоящих на учете в органах внутренних дел муниципального района | 2019 год | комитеты муниципаль-ного района: культуры, спорта и туризма, образования, отдел социальной защиты  Любытинского района ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат» (по согласованию) |
| 2.9. | Проведение разъяснительной работы по добровольной сдаче населением оружия, боеприпасов, взрывчатых веще-ств и взрывных устройств, в том числе о выплате за это денежного вознаграждения | -//- | отделение полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» |
| 2.10. | Информирование населения муниципального района о состоянии преступности на территории Любытинского муниципального района | -//- | отделение полиции по Любытинскому району  МО МВД РФ «Боровичский» |
| 2.11. | Размещение в районной газете «Любытинские вести» материалов о сотрудниках правоохранительных органов, образцово выполняющих служебные обязанности, проявляющих при исполнении служебного долга мужество и героизм | -//- | \_-//- |
| 2.12. | Информирование населения о способах и средствах правомерной защиты от преступных посягательств путем про-ведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации | 2019 год | отделение полиции по Любытинскому району  МО МВД РФ «Боровичский» |
| 2.13. | Участие в социологическом исследовании об оценке насе-лением уровня личной безопасности и деятельности органов внутренних дел муниципального района | -//- | -//- |
| 2.14. | Размещение социальной рекламы на тему «Профилак-  тика правонарушений»,  «Скажи коррупции-нет»,  «Противодействие незаконному обороту наркотических средств», «Охрана окружающей среды» , «Экстремизм: противодействие и профилактика» | -//- | комитет культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района |
| 2.15. | Организация проведения ме- роприятий на базе образова-  тельных организаций с при- глашением работников право-  охранительных органов по вопросам профилактики конфликтов, возникающих на межнациональной и межрелигиозной почве | -//- | комитеты Администрации муниципального района; культуры, спорта и туризма; образования |
| 2.16. | Организация и проведение в образовательных организаци- ях профилактических меро-  приятий по разъяснению уголовной и административной ответственности за совершение противоправных действий | -//- | комитет образования Администрации муниципального района |
| **3. Развитие уголовно-исполнительной системы** | | | |
| 3.1. | Реализация комплекса мер по сохранению и укреплению родственных связей лиц,нахо- дящихся в местах лишения свободы | 2019 год | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России |
| 3.2. | Проведение комплекса мер, в том числе с привлечением негласного аппарата, по недопущению совершения осужденными и подследственными тяжких и особо тяжких преступлений | -//- | -//- |
| 3.3. | Оказание поддержки и содействия в трудоустройстве лицам, освобожденным из мест лишения свободы, в соответствии с уровнем их квалификации и профессиональной подготовки, при необходимости организация профессионального обучения | 2019 год | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России,  отдел занятости населения |
| 3.4. | Оказание государственных услуг по социальной адаптации на рынке труда лицам, освобожденным из мест лишения свободы и признанными в установленном порядке безработными | -//- | -//- |
| 3.5. | Оказание содействия лицам, освободившимся из мест лишения свободы, в оформлении пенсий по старости, инвалидности | -//- | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России, отделение ПФР по Любытинскому району, отдел социальной защиты Любытинского района ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат» (по согласованию) |
| 3.6. | Оказание помощи в оформлении лицам, документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации | -//- | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России, отдел социальной защиты Любытинского района ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат» (по согласованию) |
| 3.7. | Оказание помощи лицам, освобождаемым из мест лишения свободы, в трудовом и бытовом устройстве, предупреждению среди них рецидивной преступности, а также мерах по трудоустройству лиц, которым назначено наказание в виде исправительных работ | -//- | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России, Администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения |
| 3.8. | Проведение специальных профилактических мероприятий с лицами, освободившимися из мест лишения свободы, с целью предотвращения совершения ими повторных преступлений | -//- | филиал по Любытинскому району ФКУ УИИ УФСИН России, отделение полиции по Любытинскому району, Администрации сельских поселений, |

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 15.01.2019 № 7-рг

р.п.Любытино

**Об организации работы лекторских групп**

Во исполнение Плана мероприятий по противодействию и профилактике наркомании и зависимости от психоактивных веществ в Любытинском муниципальном районе на 2019 год, утверждённого распоряжением Администрации муниципального района от 07.12.2018 № 617-рг, в целях активизации работы по профилактике зависимости от наркотиков и других психоактивных веществ, пропаганде здорового образа жизни:

1. Организовать в 2018/2019 учебном году работу лекторских групп по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и формированию навыков здорового образа жизни.

2. Утвердить прилагаемый состав лекторских групп по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и формированию навыков здорового образа жизни (далее - лекторские группы).

3. Комитету образования Администрации муниципального района в срок до 25 января 2019 года:

3.1. Обеспечить планирование работы лекторских групп;

3.2. Разработать и утвердить программу занятий лекторских групп по возрастным категориям на 2018/2019 учебный год.

4. Органам системы профилактики муниципального района обеспечить участие специалистов в работе лекторских групп в соответствии с планом их работы.

5. Председателю комитета образования Администрации муниципального района Анишиной Л.Е. вносить предложения по вопросам работы лекторских групп на совещания и заседания антинаркотической комиссии в Любытинском муниципальном районе.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Иванову О.А.

7. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 15.01.2019 № 7-рг

**СОСТАВ**

**лекторских групп по профилактике наркомании, токсикомании,**

**алкоголизма, табакокурения в образовательных учреждениях муниципального района и формированию навыков здорового образа жизни**

**Лекторская группа № 1 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Любытинская средняя школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Фролова О.А. | -социальный педагог Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Любытинская средняя школа», координатор группы (по согласованию) |
| Ёлкина А.А. | -инспектор по делам несовершеннолетних отделения полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» (по согласованию) |
| Кудряшова В.П. | -педагог-психолог Муниципального автономного обще образовательного учреждения «Любытинская средняя школа» (по согласованию) |
| Батраков А.А. | -врач-терапевт участковый государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Прохорова Е.А. | -медицинская сестра государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Алексеев С.В. | -специалист по работе с молодежью муниципального автономного учреждения молодежного центра «Импульс» (по согласованию) |

**Лекторская группа № 2 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зарубинская основная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Бабынина Ю.А. | -директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Зарубинская основная школа», координатор группы (по согласованию) |
| Чижова Я.Ю. | -медицинская сестра государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Ёлкина А.А. | --инспектор по делам несовершеннолетних отделения по лиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» (по согласованию) |
| Баранова А.А. | -педагог-психолог филиала государственного областного бюджетного учреждения «Боровичский ЦППМС» (по согласованию) |
| Батраков А.А. | -врач-терапевт участковый государственного областного  бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Алексеев С.В. | -специалист по работе с молодёжью муниципального автономного учреждения молодежного центра «Импульс» (по согласованию) |

**Лекторская группа № 3 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Яковлева О.Г.  Павлова Е.Н. | -заместитель директора по воспитательной работе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа», координатор группы (по согласованию)  -директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Водогонская основная школа», координатор группы (по согласованию) | |
| Грушевская Н.А. | -педагог-психолог Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа» (по согласованию) | |
| Елкина А.А. | -инспектор по делам несовершеннолетних отделения полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский» (по согласованию) |
| Батраков А.А. | -врач-терапевт участковый государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Мамедова А.В. | -фельдшер Неболчской больницы государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) | |
| Алексеев С.В. | -специалист по работе с молодежью муниципального автономного учреждения молодежного центра «Импульс» (по согласованию) | |

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.01.2019 № 10-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1.Утвердить состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

|  |  |
| --- | --- |
| Иванова О.А. | -заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Анишина Л.Е. | -председатель комитета образования Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Иванова И.М. | -начальник отделения полиции по Любытинскому району межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Боровичский», заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Лунева И.В. | -ведущий специалист, ответственный секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних  и защите их прав |
| **Члены комиссии:** | |
| Александров Ю.В. | -начальник отдела занятости Любытинского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию) |
| Батраков А.А. | -врач-терапевт участковый государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Зарубинская центральная районная больница» (по согласованию) |
| Богданова Е.В. | -заместитель председателя комитета культуры, спорта и туризма Администрации муниципального  района |
| Васильева О.В. | -заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| Григорьева Л.С. | -главный специалист комитета образования Администрации муниципального района |
| Иванова И.А. | -заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного образовательного учреждения «Любытинская средняя школа» (по согласованию) |
| Кузьмин В.А. | -старший инспектор Маловишерского межмуниципального филиала федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция» управления Федеральной службы исполнения наказаний России по новгородской области (по согласованию) |
| Серебрякова Н.А. | -заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |

2.Считать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального района от 02.08.2017 № 339-рз «Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3.Опубликовать распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального района информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.01.2019 № 11-рг

р.п.Любытино

**О введении режима повышенной готовности**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», областным законом от 08.02.96 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», указом Губернатора Новгородской области от 18.01.2019 № 6, в связи со сложившейся обстановкой на территории муниципального района, связанной с нарушением электроснабжения в населенных пунктах муниципального района:

1. Ввести на территории муниципального района с 08.00 19 января 2019 года до 00.00 21 января 2019 года режим повышенной готовности для органов управления, сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС и установить муниципальный уровень реагирования.

2. Провести уточнение планов действий (взаимодействия) органов уп-равления, сил и средств муниципального звена областной территориальной подсистемы РСЧС.

3. Ввести круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц органов управления районной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального района, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района Сивца С.Н.

5. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А.Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.01.2019 № 12-рг

р.п.Любытино

**О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 30.04.2014 № 139-рг**

Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 30.04.2014 № 139-рг «О мерах, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия в Любытинском муниципальном районе»:

1.Изложить пункт 1 в редакции:

«1.Утвердить комиссию по укреплению межнационального и межконфессионального согласия в Любытинском муниципальном районе (далее - комиссия) в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Артемьева Е.Е. | -заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Иванова О.А. | -заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Иванова Ю.Г. | -заведующая организационным отделом Администрации муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Александров Ю.В. | -начальник отдела занятости населения Любытинского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию) |
| Анишина Л.Е. | -председатель комитета образования Администрации муниципального района |
| Богданова Е.В. | -заместитель председателя комитета культуры, спорта и туризма Администрации муниципального района |
| Иванова И.М. | -начальник отделения полиции по Любытинскому району МО МВД «Боровичский» (по согласованию) |
| Миронов А.Н. | -директор муниципального автономного учреждения молодежного центра «Импульс» |
| Огородник Н.Г. | -заместитель заведующего отделом экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района» |

2. Изложить пункт 5 в редакции:

«5.Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Артемьеву Е.Е.».

**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 23.01.2019**