|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Дума Солецкого муниципального района  **Издатель:**  Администрация Солецкого муниципального района  **Адрес издателя:**  175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.  **Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3  **Тел\Факс:**8(81655) 31748  **E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru  **Тираж:** 14 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.04.2019 № 540

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Развитие образования**

**в Солецком муниципальном районе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2018 № 1692, (в редакции постановлений от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10. 2018 №1944, от 26.11.2018 №2140), в целях обеспечения развития отрасли образования муниципального района Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие образования в Солецком муниципальном районе», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 16.01.2019 № 26 (в редакции постановления от 15.03.2019 № 309) (далее муниципальная программа)

1.1. Заменить в разделе 6 Паспорта:

в графе 3 строки «2019» цифру «111080,30000» на «111570,40000»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «572683,30000» на «573173,40000»;

в графе 7 строки «2019» цифру «147795,12500» на «148285,22500».

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «786579,025» на «787069,125».

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе» | отдел, муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница» (по согласованию), | 2019 – 2024 годы | 1.1.1,1.  1.2,1.1.  3, 1.2.1, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1 | областной бюджет | 111115,20000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 |
| бюджет муниципального района | 30349,82500 | 29456,90000 | 29250,10000 | 29250,10000 | 29250,10000 | 29250,10000 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района» | отдел, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница» (по согласованию), отдел занятости населения Солецкого района «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию), муниципальные общеобразовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1,2.  2.2. | бюджет муниципального района | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе» | отдел, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 2019 – 2024 годы | 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1,3.  3.1, 3.3.2, 3.3.3,3.3.4,3.3.5 | бюджет муниципального района | 5492,80000 | 5394,60000 | 5242,00000 | 5242,00000 | 5242,00000 | 5242,00000 |
| областной бюджет | 455,20000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Итого по программе |  |  |  |  | 148285,22500 | 128044,30000 | 127684,90000 | 127684,90000 | 127684, 90000 | 127684,90000 |

»

1.2.1. Заменить в разделе 4 Паспорта подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе» муниципальной программы:

в графе 3строки «2019» цифру «110625,10000 на «111115,20000»

в графе 7 строки «2019» цифру «140974,92500», на «141465,02500»

в графе3 строки «ВСЕГО» цифру «572228,10000» на 572718,20000»

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «749035,22500» на «749525,32500»

1.2.2. ИзложитьМероприятия подпрограммы«Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе» муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | | | Срок  реали  зации | | | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | | | | | Источник  финансирования | | | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | 2019 | | | 2020 | | | | | 2021 | | | | | 2022 | | 2023 | | | 2024 | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | | | 5 | | | | | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | | | 9 | | | | | 10 | | 11 | | | 12 | | | | |
| **1.** | **Задача 1**  Модернизация дошкольного и общего образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| 1.1. | Внедрение различных форм реализации программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях | | | муниципальные образовательные учреждения | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.1 | |  | | | | - | | - | | | | | - | | | | | | | - | | | - | | | | | - | | | | | |
| 1.2. | Реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | | | муниципальные образовательные учреждения | | 2019-2014 годы | | | | | - | |  | | | | - | | - | | | | | - | | | | | | | - | | | - | | | | | - | | | | | |
| 1.3. | Обеспечение муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями | | | муниципальные образовательные учреждения | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.2  1.3 | | областной бюджет | | | | 501,2 | | 501,2 | | | | 501,2 | | | | | | 501,2 | | | | 501,2 | | | 501,2 | | | | | | | | | |
| 1.4. | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений с целью внедрения федеральных  государственных образовательных стандартов образовательных учреждениях, дистанционного обучения школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях | | | муниципальные образовательные учреждения | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.2  1.3  1.5 | | - | | | | - | | - | | | | - | | | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | | | |
| 1.5 | Обеспечение участия руководителей и педагогов в областных мероприятиях (семинарах, курсах), внедрение методических рекомендаций  по вопросам организации инновационной деятельности в образовательных учреждениях | | | отдел | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.2  1.3 | | - | | | | - | | - | | | | - | | | | | | - | | | | - | | | -  - | | | | | | | | | |
| 1.6. | Реализация электронной (дистанционной) формы обучения  школьников в общеобразовательных учреждениях района | | | муниципальные образовательные учреждения | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.2  1.3 | |  | | | | - | | - | | | | - | | | | | | - | | | | - | | | -  - | | | | | | | | | |
| 1.7. | Обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | муниципальные учреждения образования. | | 2019 – 2024 годы | | | | | 1.2  1.3 | | областной бюджет | | | | 94,70  000 | | 94,70  000 | | | | 94,70000 | | | | | | 94,70000 | | | | 94,70000 | | | 94,70000 | | | | | | | | | |
| 1.8. | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг( выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям | | | отдел | | 2019-2024 годы | | | | | 1.1 | | бюджет муниципального района | | | | 23522,60000 | | 22746,10000 | | | | 22328,90000 | | | | | | 22328,90000 | | | | 22328,90000 | | | 22328,90000 | | | | | | | | | |
| областной бюджет | | | | 88080,90000 | | 73829,00000 | | | | 73829,00000 | | | | | | 73829,00000 | | | | 73829,00000 | | | 73829,00000 | | | | | | | | | |
| 1.9. | Предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, дошкольным и общеобразовательным учреждениям | | | отдел | | 2019-2024 годы | | | | | 1.1 | | федеральный бюджет | | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | | | | | | | |
| областной бюджет | | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | | | | | | | |
| бюджет муниципального района | | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | | | | | | | |
| 1.10. | Финансовое обеспечение исполнения публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом | | | отдел | | 2019-2024 годы | | | | | 1.1 | | областной бюджет | | | | 17720,30000 | | 13327,00000 | | | | 13327,00000 | | | | | | 13327,00000 | | | | 13327,00000 | | | 13327,00000 | | | | | | | | | |
| 1.11. | Обеспечение деятельности МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений» в части предоставления муниципальными учреждениями услуг в сфере образования | | | МКУ «Центр  координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений» | | 2019-2024 годы | | | | | 1.1 | | областной бюджет | | | | 148,10000 | | 148,10000 | | | | 148,10000 | | | | | | 148,10000 | | | | 148,10000 | | | 148,10000 | | | | | | | | | |
| бюджет муниципального района | | | | 5773,42500 | | 5657,00000 | | | | 5867,40000 | | | | | | 5867,40000 | | | | 5867,40000 | | | 5867,40000 | | | | | | | | | |
| 2. | **Задача 2**  Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1. | Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных   учреждений, общеобразовательных   учреждений, учреждений дополнительного образования | | | муниципальные учреждения образования. | | | 2019 – 2024 годы | | | | | 2.1 | | | | бюджет  муниципального  района | | | 229,00000 | | | 229,00000 | | | 229,00000 | | | | | | | | | 229,00000 | | | | | | 229,00000 | | | | | | | 229,00000 |
| областной  бюджет | | | 916,10000 | | | 916,10000 | | | 916,10000 | | | | | | | | | 916,10000 | | | | | | 916,10000 | | | | | | | 916,10000 |
| 3. | **Задача 3**  Создание условий для сохранения здоровья школьников и воспитанников | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1. | Организация горячего питания в образовательных учреждениях района | муниципальные образовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | | | | | 3.1  3.2 | | | | | | бюджет  муниципального  района | | | | 824,80000 | | | | 824,80000 | | | 824,80000 | | | | | | | 824,80000 | | | | | 824,80000 | | | | 824,80000 | | |
| областной  бюджет | | | | 2670,60000 | | | | 3504,50000 | | | 3504,50000 | | | | | | | 3504,50000 | | | | | 3504,50000 | | | | 3504,50000 | | |
| 3.2. | Организация медицинского обслуживания школьников и воспитанников | муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию) | 2019 – 2024 годы | | | | | 3.1  3.2 | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
| 3.3. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | муниципальные образовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | | | | | 3.1  3.2 | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
| 3.4. | Организация просветительской работы с родителями по вопросам здорового образа жизни детей (в том числе основ правильного питания) | муниципальные образовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | | | | | 3.1  3.2 | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
|  | **Задача 4**  Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.1. | Обеспечение доступности информации о деятельности образовательных учреждений района | муниципальные образовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | | | | | 4.1 | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
| 4.2. | Проведение мониторинга качества предоставления дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях | отдел, муниципальные учреждения образования. | 2019 – 2024 годы | | | | | 4.1. | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
| 4.3. | Проведение мониторинга качества предоставления общего образования | отдел, муниципальные учреждения образования | 2019 – 2024 годы | | | | | 4.1. | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
| 5. | **Задача 5**  Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Создание центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных учреждениях. | муниципальные образовательные учреждения | 2019 – 2024 годы | | | | | 5.1 | | | | | | областной бюджет | | | | 983,30000 | | | | - | | | - | | | | | | | - | | | | | - | | | | - | | |
|  | итого по подпрограмме |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | | 141465,02500 | | | | 121777,50000 | | | 121570,70000 | | | | | | | 121570,70000 | | | | | 121570,70000 | | | | 121570,70000 | | |

1.2.3. ИзложитьМероприятия подпрограммы«Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе» муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пN/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | | Объем финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| 2019 | | 2020 | | | 2021 | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | | 9 | 10 | | 11 | | 12 | |
|  | **Задача 1. Координация деятельности управленческих структур муниципального района по созданию условий для адресного сопровождения способных и одарённых детей** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Совершенствование нормативно-правовой базы для организации работы со способными и одарёнными детьми | отдел | 22019-2024 годы | 1.2 | -- | | - | | | -- | | -- | -- | | -- | | -- | |
| 1.2 | Регулярное обновление банка данных способных и одарённых детей муниципального района | отдел | 22019-2024 годы | 1.1 | -- | | - | | | -- | | -- | -- | | -- | | -- | |
| 1.3 | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг  (выполнение работ) учреждениям дополнительного образования | отдел | 22019-2024 годы | 1.2 | бюджет  муниципального  района | | 4573,87400 | | | 55246,60000 | | 5094,00000 | 5094,00000 | | 5094,00000 | | 5094,00000 | |
| областной бюджет | | 455,20000 | | | - | | - | - | | - | | - | |
| 1.4 | Предоставление субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), учреждениям дополнительного образования | отдел | 22019-2024 годы | 1.2 | бюджет муниципального района | |  | | | 0 | | 0 | 0 | | 0 | | 0 | |
| 1.5 | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | отдел | 22019-2024 | 3.4  3.5 | бюджет муниципального района | | 770,92600 | | | -- | | -- | - | | - | | - | |
|  | **Задача 2. Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одарённых детей** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22.1 | Выплата стипендий учащимся за отличную и хорошую учёбу, за успехи в спорте | отдел | 22019-2024 годы | 2.1 | бюджет муниципального района | | 223,00000 | | 23,00000 | | 23,00000 | | 23,00000 | 23,00000 | | 23,00000 | |
| 22.2 | Организация и проведение  церемонии чествования выпускников-медалистов и лучших спортсменов образовательных учреждений района | отдел, отдел культуры | 22019-2024 годы | 2.2 | бюджет муниципального района | | 110,00000 | | 10,00000 | | 110,00000 | | 110,00000 | 110,00000 | | 110,00000 | |
| 22.3 | Направление способных и одаренных обучающихся образовательных учреждений района на Губернаторскую и Общероссийскую новогоднюю елку | отдел | 22019-2024 годы | 1.1 | бюджет муниципального района | | 22,00000 | | 2,00000 | | 22,00000 | | 22,00000 | 22,00000 | | 22,00000 | |
|  | **Задача 3. Совершенствование системы работы со способными и одарёнными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33.1 | Организация и проведение системной подготовки способных и одаренных детей и их руководителей к участию во всероссийской олимпиаде школьников (III-V этап), в конкурсных мероприятиях областного и республиканского уровня | отдел | 22019-2024 годы | 3.1 | бюджет муниципального района | 770,00000 | | 70,00000 | | | 770,00000 | | 770,00000 | | 770,00000 | | 770,00000 | |
| 33.2 | Организация и проведение Недели науки в рамках работы Детской Академии Наук | отдел,  МАУ ДО «Центр детского творчества» | 22019-2024 годы | 3.1 | бюджет муниципального района | 33,00000 | | 3,00000 | | | 33,00000 | | 33,00000 | | 33,00000 | | 33,00000 | |
| 33.3 | Организация участия школьников, их руководителей в обучающих семинарах, тренингах для победителей муниципальных, областных мероприятий | отдел | 22019-2024 годы | 3.1 | бюджет муниципального района | 440,00000 | | 40,00000 | | | 40,00000 | | 40,00000 | | 40,00000 | | 40,00000 | |
| 33.4 | Освещение в средствах массовой информации хода реализации муниципальной программы | отдел | 22019-2024 годы | 3.2 | - | - | | - | | | - | | - | | - | | - | |
|  | Итого по подпрограмме: | | | | | 55948,00000 | | 5394,60000 | | | 5242,00000 | | 5242,00000 | | 5242,00000 | | 5242,00000 | |

»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 07.05.2019 № 566

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации**  **муниципального района от 22.01.2015 № 172** |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района» (в редакции постановления Администрации муниципального района от 04.02.2016 № 142), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по осуществлению …» на «…осуществления...».

2. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 887, от 04.02.2016 № 142, от 30.03.2016 № 454, от 09.08.2016 № 1185, от 27.09.2016 № 1478, от 21.11.2016 № 1808, от 13.07.2017 № 993, от 05.09.2017 № 1310, от 26.12.2017 № 2095, от 18.06.2018 № 1182, от 19.09.2018 № 1777), изложив его в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.05.2015 № 887 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Солецкого муниципального района»;

от 04.02.2016 № 142 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172»;

от 30.03.2016 № 454 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 09.08.2016 № 1185 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 27.09.2016 № 1478 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 21.11.2016 № 1808 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 13.07.2017 № 993 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 05.09.2017 № 1310 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 26.12.2017 № 2095 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 18.06.2018 № 1182 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 19.09.2018 № 1777 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 07.05.2019 № 566 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ на территории СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района (далее - Административный регламент), разработан в целях осуществления Администрацией Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный земельный контроль осуществляют отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района и комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченные структурные подразделения).

На непосредственное осуществление муниципального земельного контроля уполномочены главный специалист отдела имущественных и земельных отношений, ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений, главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

В процессе осуществления муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской и Вологодской областям (далее – управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и Администрациями сельских поселений.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Солецкого муниципального района проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земли, в том числе:

своевременность освоения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Валдайского муниципального района;

соблюдение ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами выданных муниципальными уполномоченными должностными лицами предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица, проводящие проверку вправе:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать в установленном порядке земельные участки и расположенные на них объекты, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района и сельских поселений Солецкого муниципального района, регулирующими использование земель, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

1.5.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных участков, экспертиз;

1.5.1.5. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.5.1.6. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

1.5.1.7. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.1.8. Запрашивать в уполномоченных органах власти документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

1.5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

1.5.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

1.5.4.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

1.5.4.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.5.4.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

1.5.5.1. Обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [перечень](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761CB08A55B699059074838C44C6EJ2J4H) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

1.5.5.4. Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

1.5.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр):

1.5.6.1. Рейдовые осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района.

1.5.6.2. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.6.3. В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, вправе:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации муниципального района;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новгородской области к участию в проверке;

1.6.1.6. Требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

1.6.1.8. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования  лиц, проводящих проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района;

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

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

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки;

подготовка и направление документов в орган государственного земельного надзора.

1.7.3. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого проводилась проверка, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Уполномоченное должностное лицо составляет служебную записку и передает документы проверки должностному лицу Администрации муниципального района, которое при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных нарушениях, для составления протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также в случае воспрепятствования законной деятельности уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении. Уполномоченное должностное лицо составляет служебную записку и передает ее должностному лицу Администрации муниципального района, которое при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных нарушениях, для составления протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 и части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может обратиться в уполномоченные структурные подразделения:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных структурных подразделений, адресе официального сайта Администрации муниципального района.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке исполнения муниципальной функции функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального земельного контроля;

результат исполнения муниципального земельного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального земельного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального земельного контроля;

результат исполнения муниципального земельного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального земельного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номерах телефонов, номерах факсов уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный земельный контроль, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, в которое поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе исполнения муниципальной функции, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального земельного контроля;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки исполнения муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному земельному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плана проведения проверок в отношении граждан.

2.4.2. Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.4.3. Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в год.

2.4.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Главы администрации муниципального района на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.7. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц на объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.8. При проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей**

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется на согласование в управление Росреестра по Новгородской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю) в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному земельному контролю) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»

Уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивают подготовку распоряжения Администрации муниципального района об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального района или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Единой реестре проверок.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 стать 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального земельного контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства.

3.1.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.1.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель,  государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального земельного контроля.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр земельного участка;

обмер площади земельного участка;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

4) по завершении выездной проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального земельного контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального района и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки. В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации о ее проведении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в абзаце 3 подпункта 3.1.4.3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

5) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 5 подпункта 3.1.4.3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований по использованию земель, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

1) акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

2) акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

3) акт подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения проверяемых лиц, а также заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае необходимости получения таких заключений), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки;

4) в случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках;

5) уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

6) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области земельных отношений.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения земельного законодательства.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (управление Росреестра по Новгородской области либо управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.1.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора  для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится  под роспись.

3.1.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.6. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается   обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.1.5.7. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального района информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.1.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.1.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в соответствующий территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения земельного законодательства.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений земельного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального земельного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений земельного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения земельного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**3.2. Проведение проверок в отношении граждан**

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

**3.2.1. Планирование проверок**

3.2.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения граждан в ежегодный план проведения проверок может быть истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.2.1.3. Проект ежегодного плана проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального района (далее – план проверок), до его утверждения направляется на согласование в управление Росреестра по Новгородской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки в отношении гражданина в связи с его смертью;

прекращение прав гражданина на земельный участок, подлежащий проверке.

Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

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

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

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального земельного контроля.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального земельного контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства (приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (адрес земельного участка либо кадастровый номер и площадь земельного участка – при наличии).

3.2.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.2.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель,  государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.2.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается гражданину лично под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.2.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина.

3.2.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.2.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального земельного контроля.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.2.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр земельного участка;

обмер площади земельного участка;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами;

2) документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения;

3) в процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) акт проверки должен содержать следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

2) акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку;

3) акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

4) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

5) в случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является один гражданин, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, гражданин в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области земельных отношений.

3.2.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.2.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки гражданина, либо в связи с получением официальной информации о смерти гражданина, в отношении которого планировалось проведение проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения земельного законодательства.

3.2.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.2.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (управление Росреестра по Новгородской области либо управление Россельхознадзора по Новгородской и Вологодской областям).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.2.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора  для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится  под роспись.

3.2.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, гражданин в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.5.6. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается   обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.2.5.7. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального района информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.2.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.2.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в соответствующий территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.2.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.6. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

3.2.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения земельного законодательства.

3.2.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений земельного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения земельного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального земельного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений земельного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения земельного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином требований законодательства, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений осуществляется руководителями уполномоченных структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального земельного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-  фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействиях) уполномоченного должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;

5.2.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи, в  которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главного специалиста отдела по земельным вопросам, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. 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 прокуратуру Солецкого района.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | |
| Для юридических лиц | | |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица | |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 4 | Журнал учета проверок (при наличии) | |
| 5 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 6 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права юридического лица на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | |
| Для индивидуальных предпринимателей | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя | |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 3 | Журнал учета проверок (при наличии) | |
| 4 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 5 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права индивидуального предпринимателя на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | |
| Для физических лиц | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 3 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права физического лица на проверяемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | |
|  | | Приложение № 2  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 3 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 4 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального района

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая / документарная, выездная) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка, / площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (дата, № ) | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (дата, №) | Статья КоАП РФ | Отметка о передаче акта материалов в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении  административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении  нарушения земельного законодательства (дата, № ) | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения земельного законодательства (дата, № ) | Отметка о передаче акта проверки исполнения предписания и материалов в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**земельного законодательства Российской Федерации**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(физические лица)**

Новгородская область

Администрация Солецкого муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615, Административным  регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание  на  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому лицу предписания об  устранении  выявленного нарушения, срок  для  исполнения   которого истек);

б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о земельном участке: площадь и кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии). Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у Администрации муниципального района)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

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

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

 6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

Глава муниципального района     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ФИО

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Форма акта проверки (физические лица)**

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя физического лица)

провел  проверку  соблюдения  земельного   законодательства   на  земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

    Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

\* В    данных    действиях   усматриваются признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных.

\* в случае выявления нарушения

 Объяснения     лица     (или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

С текстом акта ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)        (подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Акту проверки соблюдения  земельного законодательства |

Администрация Солецкого муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Акту проверки соблюдения  земельного законодательства |

Администрация Солецкого муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного  законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, Ф.И.О. инспектор,  производившего обмер земельного участка)

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического   лица)

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

(адрес земельного участка)

 Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О.)                        (подпись)

Присутствующий        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)                             (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

|  |
| --- |
|  |

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

        (Ф.И.О.)  (подпись)

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка  и заверяется подписью лица, проводившего проверку.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 580

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации**  **муниципального района от 16.09.2015 № 1299** |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.03.2019 №7-02-2019, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Удовлетворить протест прокурора Солецкого района .

2. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1299 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.07.2016 № 1140, от 05.12.2016 №1876), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по осуществлению …» на «…осуществления...».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1299 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 29.07.2016 № 1140, от 05.12.2016 № 1876), изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.07.2016 № 1140 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

от 05.12.2016 №1876 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района»;

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.05.2019 № 580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района (далее - Административный регламент), разработан в целях осуществления Администрацией Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) полномочий по осуществлению муниципального жилищного контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**

Муниципальный жилищный контроль осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района и отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – уполномоченные структурные подразделения).

Непосредственное осуществление муниципального жилищного контроля осуществляет ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района и ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица).

В процессе осуществления муниципального жилищного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и Администрациями сельских поселений.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории Солецкого муниципального района проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов муниципального жилищного фонда требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании объектов муниципального жилищного фонда, в том числе:

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

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

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

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

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

6) к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

**1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

***1.5.1. Уполномоченные должностные лица, проводящие проверки, вправе:***

1.5.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать в установленном порядке территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](consultantplus://offline/ref=8D794FB9C63F54415C13ED9DC27152A8264E8D3579A614F6901964A66462849C8EAA4161C7B46F9DTFz5L) Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом, в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=8D794FB9C63F54415C13ED9DC27152A8264E8D3579A614F6901964A66462849C8EAA4161C7B46D91TFz0L) Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению жилищного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района и сельских поселений Солецкого муниципального района, регулирующими использование объектов муниципального жилищного фонда, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

1.5.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований объектов муниципального жилищного фонда;

1.5.1.5. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии объектов муниципального жилищного фонда, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

1.5.1.6. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному жилищному контролю;

1.5.1.7. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям жилищного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.1.8. Запрашивать в уполномоченных органах власти документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

***1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязаны:***

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

1.5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

***1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:***

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

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

**1*.5.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:***

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

1.5.4.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований жилищного законодательства в случаях надлежащего уведомления лица, подлежащего проверке;

1.5.4.5. Требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.5.4.6. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4.7. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.8. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.5.4.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

***1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:***

1.5.5.1. Обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [перечень](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761CB08A55B699059074838C44C6EJ2J4H) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

1.5.5.4. Выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

1.5.6. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр):

1.5.6.1. Рейдовые осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района.

1.5.6.2. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №294-ФЗ).

1.5.6.3. В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, вправе:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации муниципального района;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новгородской области к участию в проверке;

1.6.1.6. Требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального жилищного контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

1.6.1.8. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования  лиц, проводящих проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района;

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

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

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки;

подготовка и направление документов в орган государственного жилищного надзора.

1.7.3. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения уполномоченное должностное лицо:

- уведомляет лицо, в отношении которого проводилась проверка, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении;

- составляет протокол об административном нарушении, по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению уполномоченного должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также в случае воспрепятствования законной деятельности уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 и части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, в соответствии с межведомственным перечнем, установлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может обратиться в уполномоченные структурные подразделения:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных структурных подразделений, адресе официального сайта Администрации муниципального района.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке исполнения муниципальной функции функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального жилищного контроля;

результат исполнения муниципального жилищного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального жилищного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах в здании Администрации муниципального района, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального жилищного контроля;

результат исполнения муниципального жилищного контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального жилищного контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номерах телефонов, номерах факсов уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченных структурных подразделений, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании уполномоченного структурного подразделения, в которое поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе осуществления муниципального жилищного контроля, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального жилищного контроля;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального жилищного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки осуществления муниципального жилищного контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному жилищному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плана проведения проверок в отношении граждан.

2.4.2. Плановая проверка в отношении объектов муниципального жилищного фонда, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.4.3. Плановая проверка в отношении объектов муниципального жилищного фонда, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в год.

2.4.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом, его замещающим, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.7. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченных должностных лиц на объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.8. При проведении проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении граждан допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Проведение проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей**

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений жилищного законодательства.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному жилищному контролю) в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в орган государственного жилищного надзора и в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному жилищному контролю).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному жилищному контролю) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»

Уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивают подготовку распоряжения Администрации муниципального района об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального района или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

принятия органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений жилищного законодательства.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином реестре проверок.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений жилищного законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента документов уполномоченное должностное лицо принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 стать 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального жилищного контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения жилищного законодательства.

3.1.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.1.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки и касающиеся объектов муниципального жилищного фонда проверяемого лица.

При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации муниципального района о проведении проверки в копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

Организации, участвующие в осуществления муниципального контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) По прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением Администрации муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) Проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) В рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объектов муниципального жилищного фонда;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

4) По завершении выездной проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального района и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля;

3) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию объектов муниципального жилищного фонда, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

В запросе указывается основание проведения мероприятия по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

4) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в абзаце 3), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

5) Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 5) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований по использованию объектов муниципального жилищного фонда, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

1) Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

2) Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации муниципального района, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

К акту прилагаются объяснения проверяемых лиц, а также заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае необходимости получения таких заключений), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки;

3) В случае проведения проверки соблюдения жилищного законодательства на двух и более объектах муниципального жилищного фонда, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных объектах муниципального жилищного фонда;

4) Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

5) В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

6) В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области жилищных отношений.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения жилищного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения жилищного законодательства.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.1.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений жилищного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения жилищного законодательства лицу, в отношении которого проводится проверка или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится под роспись.

3.1.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.6. В случае устранения нарушения жилищного законодательства также составляется акт, к которому прилагается  информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.1.5.7. Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального района информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.1.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.1.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений жилищного законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений жилищного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения жилищного законодательства.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанные в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений жилищного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения жилищного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального жилищного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений жилищного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений жилищного законодательства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**3.2. Проведение проверок в отношении граждан**

Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений жилищного законодательства.

**3.2.1. Планирование проверок**

3.2.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения граждан в ежегодный план проведения проверок может быть истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.2.1.3. Проект ежегодного плана проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования объектов муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Солецкого муниципального района (далее – план проверок), до его утверждения направляется на согласование в управление Росреестра по Новгородской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки в отношении гражданина в связи с его смертью;

прекращение прав гражданина на объект муниципального жилищного фонда, подлежащий проверке.

Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений жилищного законодательства.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

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

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

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Административного регламента документов Администрация муниципального района принимает решение об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального жилищного контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения жилищного законодательства (приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении Администрации муниципального района о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (адрес объекта муниципального жилищного фонда).

3.2.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.2.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся объекта муниципального жилищного фонда проверяемого лица.

При осуществлении муниципального жилищного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель,  государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.2.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается гражданину лично под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.2.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина.

3.2.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации муниципального района о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

Организации, участвующие в осуществлении муниципального контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.2.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

3.2.4.2.1 По прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3.2.4.2.2 Проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3.2.4.2.3 В рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объекта муниципального жилищного фонда;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

3.2.4.3.1 Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами;

3.2.4.3.2 Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения;

3.2.4.3.3 В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов (приложение № 7 к Административному регламенту):

3.2.4.4.1 Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения о назначении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

6) данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

7) даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

8) сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

9) сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку;

3.2.4.4.2 Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

3.2.4.4.3 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

3.2.4.4.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, гражданин в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области жилищных отношений.

3.2.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.2.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки гражданина, либо в связи с получением официальной информации о смерти гражданина, в отношении которого планировалось проведение проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения жилищного законодательства, в котором отмечены выявленные нарушения жилищного законодательства.

3.2.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.2.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.2.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений жилищного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения жилищного законодательства лицу, в отношении которого проводится проверка или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится по роспись.

3.2.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, гражданин в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.5.6. В случае устранения нарушения жилищного законодательства также составляется акт, информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.2.5.7. Комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию муниципального района информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.2.5.8. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.2.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области для принятия мер к привлечению виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

3.2.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.6. Контроль за устранением нарушений жилищного законодательства**

3.2.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений жилищного законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения жилищного законодательства.

3.2.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений жилищного законодательства либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения жилищного законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения жилищного законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального жилищного контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений жилищного законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения жилищного законодательства, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений жилищного законодательства.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином требований законодательства, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.2.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального жилищного контроля, и принятием решений осуществляется руководителями уполномоченных структурных подразделений, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального жилищного контроля, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального жилищного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-  фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального жилищного контроля;

5.2.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи, в  которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района и ведущего специалиста отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального района, а также членов их семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. 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 прокуратуру Солецкого района.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации |
| Для юридических лиц | |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 4 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 5 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| Для индивидуальных предпринимателей | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 3 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 4 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| Для физических лиц | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность физического лица |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 3 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 3 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 4 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального района

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая / документарная, выездная) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес объекта проверки | Выявленные нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения жилищного законодательства (дата, № ) | Акт проверки соблюдения жилищного законодательства (дата, №) | Статья КоАП РФ | Отметка о передаче акта и материалов в Управление Государственной жилищной инспекции | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения жилищного законодательства | Определение об отказе в возбуждении  административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении  нарушения жилищного законодательства (дата, № ) | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения жилищного законодательства (дата, № ) | Отметка о передаче акта проверки исполнения предписания и материалов в Управление Государственной жилищной инспекции | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**жилищного законодательства Российской Федерации**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Акт составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(физические лица)**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Солецкого муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения жилищного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

4.1 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

4.2 задачами настоящей проверки являются:

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

4.3. предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

 5. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района |

**Форма акта проверки (физические лица)**

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения Администрации муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя физического лица)

провел  проверку  соблюдения  жилищного   законодательства  , расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

    Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения жилищного законодательства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

\* В    данных    действиях   усматриваются признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных.

\* в случае выявления нарушения

 Объяснения     лица     (или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения жилищного законодательства:

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

С текстом акта ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

 Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)        (подпись уполномоченного должностного  лица (лиц), проводивших проверку)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 581

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1283** |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.03.2019 № 7-02-2019, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Удовлетворить протест прокурора Солецкого района.

2. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1283 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 26.03.2014 № 538, от 09.11.2015 № 1520, от 09.01.2017 № 8, от 20.02.2017 № 241):

2.1. заменить в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по осуществлению …» на «… осуществления…»;

2.2. заменить в пункте 2 слова «…газете «Солецкая газета»» на «… периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник»».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.03.2014 № 538 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения Солецкого муниципального района»;

от 09.11.2015 № 1520 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1283»;

от 09.01.2017 № 8 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального раойна и Солецкого городского поселения»;

от 20.02.2017 № 241 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального раойна и Солецкого городского поселения».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.05.2019 № 581

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях осуществления Администрацией Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) полномочий по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения (далее – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог), принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района (далее – уполномоченное структурное подразделение).

На непосредственное осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог уполномочен главный специалист отдела жилищно – коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района (далее – уполномоченное должностное лицо).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр), региональный государственный информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения.

**1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку вправе:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать и обследовать в установленном порядке автомобильные дороги и расположенные на них объекты, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

1.5.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований автомобильных дорог, экспертиз;

1.5.1.5. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.6. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.7. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства Российской Федерации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

1.5.1.8. Запрашивать в уполномоченных органах власти документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

1.5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

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

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

1.5.4. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе:

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, от имени которого действуют это должностное лицо;

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

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

1.5.4.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

1.5.4.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.5.4.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог:

1.5.5.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [перечень](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761CB08A55B699059074838C44C6EJ2J4H) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

1.5.5.4. Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

1.5.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр):

1.5.6.1. Рейдовые осмотры проводятся уполномоченным должностным лицом в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района.

1.5.6.2. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю Главы администрации, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.6.3. В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, вправе:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от уполномоченного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Администрации муниципального района;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Новгородской области к участию в проверке;

1.6.1.6. Требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

1.6.1.8. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования  лица, проводящего проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицу, проводящему проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных  представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения;

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченным должностным лицом, об устранении выявленных нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки;

подготовка и направление документов в судебные органы.

1.7.3. В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений уполномоченное должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в сроки и порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его для рассмотрения в суд.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению Администрации муниципального района, а также в случае воспрепятствования законной деятельности уполномоченного должностного лица по проведению проверок или уклонения от таких проверок, уполномоченное должностное лицо уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 и части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог предоставляется уполномоченным должностным лицом.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может обратиться в уполномоченное структурное подразделение:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения, адресе официального сайта Администрации муниципального района.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке исполнения муниципальной функции функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

результат осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах в здании Администрации, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

результат осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

текст административного регламента с приложениями (на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» -полная версия) и на информационных стендах - извлечения;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номерах телефонов, номере факса уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

перечень уполномоченного должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании уполномоченного структурного подразделения, в которое поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе исполнения муниципальной функции, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», адрес электронной почты и номер телефона уполномоченного должностного лица;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки осуществления муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плана проведения проверок в отношении граждан.

2.4.2. Плановая проверка по обеспечению сохранности автомобильных дорог в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.4.3. Плановая проверка по обеспечению сохранности автомобильных дорог в отношении физических лиц может проводиться не чаще одного раза в год.

2.4.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Главы администрации муниципального района на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.7. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного должностного лица на объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.8. При проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог в отношении граждан допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей**

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений законодательства Российской Федерации.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения юридического лица, индивидуального

предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог) в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении

их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489»

Уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает подготовку распоряжения Администрации муниципального района об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального района или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином реестре проверок.

**3.1.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего пункта документов уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление и направляет его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения законодательства Российской Федерации.

3.1.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.1.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся автомобильных дорог.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации муниципального района о проведении проверки в копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих ее лиц, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр автомобильных дорог;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

4) по завершении выездной проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального района и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного должностного лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

В запросе указывается основание проведения мероприятий по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 3.1.4.3.3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

5) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.1.4.3.5 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, оно вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

1) акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

2) акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации муниципального района, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

3) уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

4) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, в котором отмечены выявленные нарушения законодательства Российской Федерации.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в судебные органы.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.1.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений законодательства Российской Федерации. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

3.1.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.6. В случае устранения нарушения законодательства Российской Федерации также составляется акт, к которому прилагается   информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.1.5.7. Уполномоченное должностное лицо ведет учет проверок соблюдения законодательства Российской Федерации. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения законодательства Российской Федерации (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.5.8. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.1.5.9.   Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) проверяемому лицу акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности и предписания об устранении выявленных нарушений

3.1.5.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений законодательства Российской Федерации**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства Российской Федерации является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения законодательства Российской Федерации.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанные в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки в течение одного дня составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений законодательства Российской Федерации либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения законодательства Российской Федерации к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения законодательства Российской Федерации вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений законодательства Российской Федерации:

- наличие предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**3.2. Проведение проверок в отношении граждан**

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

принятие решения о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений законодательства Российской Федерации.

**3.2.1. Планирование проверок**

3.2.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района.

3.2.1.3**.** Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается в следующем случае:

невозможность проведения плановой проверки в отношении гражданина в связи с его смертью;

Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2. Принятие решения о проведении проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом (основанием) для принятия решения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

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

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

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего пункта документов уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное письмо и направляет его руководителю муниципального контроля для принятия решения об осуществлении либо об отказе в осуществлении муниципального контроля Российской Федерации.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения законодательства Российской Федерации (приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении Администрации муниципального района о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (адрес либо кадастровый номер – при наличии).

3.2.2.6. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.2.2.7. Уполномоченное должностное лицо уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки и касающиеся автомобильной дороги.

3.2.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается гражданину лично под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.2.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является срок проведения плановых проверок, указанный в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина.

3.2.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту, запрашиваются уполномоченным должностным лицом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

3.2.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.2.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

- по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением Администрации муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего ее лица, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

- в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр автомобильной дороги;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

- предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, выданных уполномоченным должностным лицом;

- документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения;

- в процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, выданных уполномоченным должностным лицом, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.4.4. По завершении проверки в установленный срок уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки, исходя из ее результатов (приложение № 7 к Административному регламенту):

1) акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

- дата и номер распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

- данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

- даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

- сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку;

2) акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

3) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном структурном подразделении;

4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, гражданин в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемым лицом, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения гражданином обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.2.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки гражданина, либо в связи с получением официальной информации о смерти гражданина, в отношении которого планировалось проведение проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, в котором отмечены выявленные нарушения законодательства Российской Федерации.

3.2.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.2.5.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная и иная ответственность уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в судебные органы.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица или, в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.2.5.4. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний  государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока,  установленного  для устранения нарушений законодательства Российской Федерации. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

3.2.5.5. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, гражданин в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу.

3.2.5.6. В случае устранения нарушения законодательства Российской Федерации также составляется акт, к которому прилагается   информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.2.5.7. Уполномоченное должностное лицо ведет учет проверок соблюдения законодательства Российской Федерации. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения законодательства Российской Федерации(приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2.5.8. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- наличие неисполненного предписания, ранее выданного государственным инспектором.

3.2.5.9.  Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) проверяемому лицу акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности и предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.5.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.6. Контроль за устранением нарушений законодательства Российской Федерации**

3.2.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства Российской Федерации является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения законодательства Российской Федерации.

3.2.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, в порядке, определенном подпунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанные в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (приложение № 5 к Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений законодательства Российской Федерации либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения законодательства Российской Федерации к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения законодательства Российской Федерации вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений законодательства Российской Федерации:

- наличие предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином требований законодательства, муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки мировому судье для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного должностного лица при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог .

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-  фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействиях) уполномоченного должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

5.2.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи, в  которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главного специалиста отдела жилищно – коммунального хозяйства, дорожного строительства и танспорта , а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог документах, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. 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 прокуратуру Солецкого района.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,**

**запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации |
| Для юридических лиц | |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 4 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 5 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |
| Для индивидуальных предпринимателей | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| 3 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 4 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |

|  |
| --- |
| Для физических лиц |
| Документ, удостоверяющий личность физического лица |
| Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) |
| Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 3 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ за обеспечением сохранности автомобильных дорог

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен должностным лицом Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения |

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального района

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА** Российской Федерации

**ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая / документарная, выездная) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Наименование автомобильной дороги | Протяженность автомобильной дороги, / выявленные нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации (дата, № ) | Акт проверки соблюдения законодательства (дата, №) | Статья КоАП РФ | Отметка о передаче акта материалов в судебные органы | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения законодательства Российской Федерации | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Предписание об устранении  нарушения законодательства Российской Федерации (дата, № ) | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения законодательства Российской Федерации (дата, № ) | Отметка о передаче акта проверки исполнения  предписания и материалов в судебные органы | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**законодательства Российской Федерации**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(юридические лица, индивидуальные предприниматели)**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация Солецкого муниципального района

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), места фактического осуществления

деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)

используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности

привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)

в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

6.1 настоящая проверка проводится с целью:

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.2 предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

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

11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение

или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 582

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения** |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.03.2019 № 7-02-2019 на постановление Администрации Солецкого муниципального района от 01.12.2011 № 2176 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 01.12.2011 № 2176 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 09.11.2015 № 1519, от 11.08.2016 № 1223, от 27.01.2017 № 103), дополнив Порядок разделом 16 в следующей редакции:

«**16. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

16.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального района с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294–ФЗ);

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

16.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального района, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Солецкого муниципального района.

16.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Администрация муниципального района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

16.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=69F768A3DA1A3D3A5269763094995436017EEA8A0B2D4EF1EFB6906BF68385457B068C3987AA66E925EC9D0131E29D6AB26EC5C7CF28E81Fq93FH) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченные должностные лица Администрации муниципального района подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=69F768A3DA1A3D3A5269763094995436017EEA8A0B2D4EF1EFB6906BF68385457B068C3987AA66E92BEC9D0131E29D6AB26EC5C7CF28E81Fq93FH) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 583

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы** |  |

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.03.2019 №7-02-2019 «На порядок осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, утверждённый постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 19.07.2012 №1361 (в редакции 20.01.2017 №74, от 30.06.2017 №924)», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокурора района удовлетворить.

2. Внести изменения в Порядок осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.07.201126 №1361 (в ред. от 20.01.2017 №74, от 30.06.2017 №924).

2.1. Дополнить раздел 5 пунктом 5.4. следующего содержания:

«5.4. Проведение мероприятий по контролю в сфере рекламы, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального района с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю в сфере рекламы без взаимодействия).

Мероприятия по контролю в сфере рекламы без взаимодействия проводятся должностным лицом, уполномоченным на проведение контроля в сфере рекламы, в форме:

а) плановых (рейдовых) осмотров (обследований) на основании ежеквартального плана проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований), утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района;

б) наблюдения за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю в сфере рекламы, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, осуществляющее контроль в сфере рекламы, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме первому заместителю Главы администрации, либо лицу его заменяющему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю в сфере рекламы, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка сведений, о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, осуществляющие контроль в сфере рекламы направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.»

2.2. Изложить пункт 8.3 радела 8 в редакции:

«8.3. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пунктах 8.2.1. и 8.2.2. настоящего Порядка.

Должностные лица, осуществляющие контроль в сфере рекламы:

а) должны провести предварительную проверку поступившей информации, при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=6E3E0A40E4BAB52FBCAAB640EE1B4A73A9285DE656CB140FF03A37DA0589282CEE7EA9E360602E2EB07F6A4392F23DE98ABDB8D7BF1FF71AX6jDG) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) принять меры, в ходе проведения предварительной проверки поступившей информации по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

в) провести рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района;

г) провести мероприятия, при необходимости, по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации муниципального района;

д) запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в рамках предварительной проверки пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

е) подготовить мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=C79687900B50CF1F4847E66D1ADB53B10D8C0447E5F446CD5FD1638E378AB970FB8E54A21A6185738FB31AA13A670B9F37967D80F31A0CF6F0kBG) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=C79687900B50CF1F4847E66D1ADB53B10D8C0447E5F446CD5FD1638E378AB970FB8E54A21A61857381B31AA13A670B9F37967D80F31A0CF6F0kBG) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 584

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в состав муниципального проектного офиса** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации системы управления проектной деятельностью в Администрации Солецкого муниципального района Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав муниципального проектного офиса, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.09.2018 № 1723, включив в состав в качестве члена офиса Петрова Д.М., заведующего финансовым отделом Администрации муниципального района, исключив Степанову С.А.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 585

г. Сольцы

**О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории**

**Солецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» Администрация Солецкого муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Солецкого муниципального района, утвержденную постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 01.04.2011 № 557 (в редакции постановления от 22.05.2013 № 914), изложив её в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.05.2019 № 585

Схема размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках,

в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или

муниципальной собственности, на территории Солецкого муниципального района

Раздел 1 . Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района

| № п/п | Наименование нестационарного объекта | Адрес нахождения объекта | Специализация объекта | Площадь объекта,  кв.м. | Наименование правообладателя объекта (наименование юридического лица, место нахождения, ИНН; ФИО ИП) | Реквизиты разрешительного документа | Срок, эксплуатации объекта, в соответствии с разрешительным документом |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| А | Существующие нестационарные торговые объекты |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| А.I | используемые субъектами малого или среднего предпринимательства: |  |  |  |  |  |  |
| 1 | павильон | г. Сольцы, у ДОС 32  (53:16:0010805:277) | павильон  мобильной связи | 16,0 | Дубинин И.Г. | Договор аренды земельного участка | 3 года |
| 2 | киоск | г. Сольцы, пр. Советский, между домами № 12 и № 14  (53:16:0010312:35) | коммерческая деятельность в торговом киоске | 8,0 | Абдуллаев Абдулла Казанфар оглы | Договор аренды земельного участка | 3 года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | павильон | г. Сольцы, ул. Матросова  (53:16:0010505:68) | для  коммерческой деятельности | 27,0 | Рогожникова Е.К. | Договор аренды земельного участка | 3 года |
| 4 | павильон | г. Сольцы. ул. Железнодорожная  около  д. № 8 (53:16:0010501:22) | коммерческая деятельность в торговом павильоне | 29,0 | Дмитриева В.И. | Договор аренды земельного участка | 3 года |
| 5 | павильон | г. Сольцы, ул. Новгородская,  около дома № 5  (53:16:0010412:68) | коммерческая деятельность в торговом павильоне | 30,0 | Трифонов С.Г. | Договор аренды земельного участка | 3 года |
| 6 | киоск | г. Сольцы, ул. Луначарского, у дома № 13  (53:16:0010308:129) | газетно-журнальный киоск | 16,0 | открытое акционерное общество  « Р.О.С.печать»,  ИНН 5321117673  г. В. Новгород, ул. Великая, д.23 | Договор аренды земельного участка | 11 месяцев |
| 7 | павильон | г. Сольцы,  Советский пр., около д.19(53:16:0010308:113) | коммерческая деятельность в торговом павильоне | 42,0 | Щаников С.В. | Договор аренды земельного участка | 3 года |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| А. II. | используемые иными хозяйствующими субъектами: |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего | х | х | х | х | х | х |
| Б. | Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Б. I. | используемые субъектами малого или среднего предпринимательства |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - | - | - |
| …. | - | - | - | - | - | - | - |
| Б. II. | используемые иными хозяйствующими субъектами |  |  |  |  |  |  |
| 1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | - | - | - | - | - | - | - |
| … | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Всего - |  | х | х | х | х | х |
|  | ИТОГО 7 |  | х | х | х | х | х |

**Раздел 2. Перечень планируемых к размещению нестационарных торговых объектов на территории Солецкого района**

| № п/п | Наименование нестационарных объектов | Адрес нахождения объектов | Специализация объекта | Площадь объекта | Тип объекта | Период возведения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **А** | **Всего \_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_\_,** | х | х | х | х | х |
|  | **в том числе планируемых к использованию:** |  |  |  |  |  |
| А.I | **субъектами малого или среднего предпринимательства:** |  |  |  |  |  |
| 1. | павильон | г. Сольцы -2, у ДОС 32  (53:16:0010805:277) | торговля | 16,0 | нестационарный | - |
| 2. | киоск | г. Сольцы, пр. Советский, между домами № 12 и № 14  (53:16:0010312:35) | торговля | 8,0 | нестационарный | - |
| 3. | павильон | г. Сольцы, ул. Матросова (53:16:0010505:68) | торговля | 27,0 | нестационарный | - |
| 4. | павильон | г. Сольцы, ул. Железнодорожная около д. № 8 (53:16:0010501:22) | торговля | 29,0 | нестационарный | **-** |
| 5. | павильон | г. Сольцы, ул. Новгородская, напротив дома 6 б (53:16:0010412:68) | торговля | 30,0 | нестационарный | **-** |
| 6. | киоск | г. Сольцы, ул. Луначарского, у дома № 13 (53:16:0010308:129) | газетно-журнальный киоск | 16,0 | нестационарный | **-** |
| 7. | киоск | г. Сольцы, пр. Советский, между домами № 35и № 37  (53:16:0010703:72) | торговля | 18,0 | нестационарный | **-** |
| 8. | павильон | г. Сольцы,  Советский пр., около д.19(53:16:0010308:113) | торговля | 42,0 | нестационарный |  |
| 9. | павильон | г. Сольцы,  ул. Новгородская, напротив д. 6 б  (53:16:0010412:67) | торговля | 35,0 | нестационарный |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| А. II. | **иными хозяйствующими субъектами:** |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  | **-** |
| … | **-** | - | - | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего-** | х | х | х | х | х |
| Б. | **Существующие нестационарные торговые объекты, размещение которых не закончено,** |  |  |  |  |  |
|  | **в том числе:** |  |  |  |  |  |
| Б. I. | **Используемые субъектами малого или среднего предпринимательства** |  |  |  |  |  |
| 1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| …. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Б. II. | **Используемые иными хозяйствующими субъектами** |  |  |  |  |  |
| 1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **В**сего - | х | х | х | х | х |
|  | **ИТОГО 9** | х | х | х | х | х |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 586

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации**  **муниципального района от 14.11.2016 № 1738** |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.03.2019 №7-02-2019 «На административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения, утверждённый постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 14.11.2016 №1738 (в редакции постановления от 30.06.2017 №923)», Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1.Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 14.11.2016 № 1738 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения» (в редакции постановления Администрации муниципального района от 30.06.2017 №923), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по осуществлению …» на «…осуществления...».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2016 № 1738 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 30.06.2017 №923), изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.06.2017 № 923 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения»;

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 14.05.2019 № 586 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок проводимых Администрацией Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) в сфере благоустройства и надлежащего содержания территории поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

**1.2. Наименование органа Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль**

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляет отдел градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

На непосредственное осуществление муниципального контроля уполномочен ведущий специалист отдела (далее – специалист).

В процессе осуществления муниципального контроля специалист взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный реестр), реестрах муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал).

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории городского поселения.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Специалист, проводящий проверку вправе:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки производить осмотр, обследование территории городского поселения, включая территории частных домовладений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

1.5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого городского поселения, регламентирующими соблюдение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

1.5.1.4.Привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

1.5.1.5. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.5.1.6. При проведении проверок использовать фото и видеоъемку;

1.5.1.7. Направлять в мировому судье материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере благоустройства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.1.8. Запрашивать в Управлении Росреестра по Новгородской области и в Федеральной налоговой службе Российской Федерации документы и информацию, в том числе по межведомственному взаимодействию, в соответствии с исчерпывающим перечнем, установленным Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. Специалист, осуществляющий муниципальный контроль, при проведении проверки обязан:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района, Думы муниципального района, Советом депутатов Солецкого городского поселения, а также должностными инструкциями, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований в сфере благоустройства территории Солецкого городского поселения;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

1.5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

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

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

1.5.4. При проведении проверки специалист не вправе:

1.5.4.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует специалист;

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

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

1.5.4.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Солецкого городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов;

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

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

1.5.4.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.4.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.4.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.5.4.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований специалист, осуществляющий муниципальный контроль:

1.5.5.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [перечн](consultantplus://offline/ref=268B5996D50C52D7972F530C47122761CB08A55B699059074838C44C6EJ2J4H)я нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

1.5.5.4. Выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в предостережении срок, уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

1.5.6. Специалист, осуществляющий муниципальный контроль проводит мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр):

1.5.6.1. Рейдовые осмотры проводятся специалистом в пределах своей компетенции на основании ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого распоряжением Администрации муниципального района.

1.5.6.2. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме первому заместителю Главы администрации муниципального района, либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.5.6.3. В случае получения в ходе проведения рейдового осмотра указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, вправе:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалиста;

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) специалиста Администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.1.5. Требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

1.6.1.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управления Россреесра по Новгородской области и (или) Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

1.6.1.7. По собственной инициативе представлять документы и (или) информацию подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1.6.2.1. Выполнять законные требования лица, проводящего проверку;

1.6.2.2. Не препятствовать лицу, проводящему проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.2.3. Обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

1.6.2.4. Уведомлять должностное лицо, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, исполнение нарушителями предписаний, подготовленных специалистом, об устранении выявленных нарушений.

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

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

составление акта о невозможности проведения проверки.

1.7.3. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения специалист:

уведомляет лицо, в отношении которого проводилась проверка, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении;

составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае неповиновения законному распоряжению Администрации муниципального района, а также в случае воспрепятствования законной деятельности специалиста по проведению проверок или уклонения от таких проверок, специалист уведомляет лицо, в отношении которого назначено проведение проверки, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 и части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица  установлен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия установлен Приложении № 2 к Административному регламенту.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется специалистом.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может обратиться в Администрацию муниципального района:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

**2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля**

2.2.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты специалиста, адресе официального сайта Администрации муниципального района.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.2. В рамках информирования о порядке исполнения муниципальной функции функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» <https://proverki.gov.ru>;

3) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица,  установленный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установленный в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

срок осуществления муниципального контроля;

результат осуществления муниципального контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» содержится информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, и их результатах.

2.2.5. На информационных стендах Администрации муниципального района, официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в приложении № 1 к Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок осуществления муниципального контроля;

результат осуществления муниципального контроля;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах Администрации муниципального района);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля;

информация о графике работы, размещении, номере телефона, номере факса специалиста Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль;

информация о специалисте, осуществляющем муниципальный контроль.

2.2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.2.7. Консультирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется специалистом, осуществляющим муниципальный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Специалист, осуществляющий муниципальный контроль, при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязан:

представить информацию о наименовании отдела, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о ходе исполнения муниципальной функции, в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалиста, ответственного за осуществление муниципального контроля;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, установленный в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

сроки осуществления муниципального контроля;

процесс исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля.

**2.3. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.4. Сроки осуществления муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также плана проведения проверок в отношении граждан.

2.4.2. Плановая проверка по соблюдению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения в отношении юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.4.3. Плановая проверка по соблюдению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, в отношении физических лиц, может проводиться не чаще одного раза в год.

2.4.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.6. При проведении проверки субъекта малого предпринимательства допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия специалиста субъекта малого предпринимательства.

2.4.7. При проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении граждан допускается приостановление течения срока проведения проверки при необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений законодательства.

**3.1.1. Планирование проверок**

3.1.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.1.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет в прокуратуру Солецкого района.

Администрация муниципального района рассматривает предложения прокуратуры Солецкого района и по итогам их рассмотрения направляет с сопроводительным письмом в прокуратуру Солецкого района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному контролю).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок (в том числе по муниципальному контролю) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок.

3.1.1.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию муниципального района заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Правила подачи и форма заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489»

Специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивают подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана; об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа, либо письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны, а также прилагаемых документов.

Указанные распоряжение Администрации муниципального района или письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия (подписания) по почтовому адресу, указанному в заявлении. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме, указанные документы могут быть направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста.

3.1.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

принятия органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.1.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения выданных ранее предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

3.1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином реестре проверок.

**3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом (основанием) для подготовки распоряжения о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента, специалист:

при необходимости обеспечивает подготовку запросов, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.1.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 настоящего Административного регламента документов специалист подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или уведомление об отказе в проведении проверки и направляет их на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, который подписывает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или возвращает его специалисту на доработку.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

3.1.2.6. Замена специалистом, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.1.2.7. Специалист уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки проверяемого лица.

При осуществлении муниципального контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество и иные касающиеся проверки документы.

3.1.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному специалисту месту нахождения лица, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.1.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

При принятии решения о проведении проверки учитываются положения статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации муниципального района о проведении проверки в копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.1.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1.3.1. Документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

Управление Росреестра по Новгородской области и Федеральная налоговая служба, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.1.2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального контроля.

3.1.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.1.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.1.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.1.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением Администрации муниципального района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку специалиста, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объекта;

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

4) по завершении выездной проверки специалистом осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у проверяемого лица журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.1.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации муниципального района и (или) предоставленных проверяемыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в процессе проведения документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, действующими на территории Солнцкого городского поселения, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

В запросе указывается основание проведения мероприятий по контролю, срок их проведения, перечень запрашиваемых документов. Запрос о предоставлении документов и информации для проведения проверки и копия распоряжения Администрации муниципального района о ее проведении направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю по почте с уведомлением о вручении или с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение запроса лицом, которому оно направлено (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, электронной почтой и т. п.);

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в абзаце 3), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить специалисту указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;

5) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие специалисту пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 5) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, он вправе провести выездную проверку.

3.1.4.4. По завершении проверки в установленный срок специалист составляет акт проверки, исходя из ее результатов:

1) акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах;

2) акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрация муниципального района, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись специалиста, осуществившего проверку.

Акт подписывается специалистом и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

К акту прилагаются копии документов о правах на объекты в отношении которых проводится муниципальный контроль (при наличии), объяснения проверяемых лиц, а также заинтересованных лиц, участвовавших при проведении проверки, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в случае необходимости получения таких заключений), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки;

3) в случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства на двух и более объектах, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных объектах;

4) специалист вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

5) в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Солецкого района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Солецкого района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их специалисту. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемыми лицами, в ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

3.1.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.1.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, специалист составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.1.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.1.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, в котором отмечены выявленные нарушения.

3.1.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.1.5.3. В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.1.5.4. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их уполномоченному должностному лицу. Указанные документы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.5. В случае устранения нарушения законодательства в сфере благоустройства также составляется акт, к которому прилагается   замеры, фото и видео материалы и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.1.5.6. Специалист ведёт учет проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.1.5.7. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения требований законодательства муниципальных правовых актов в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения;

- наличие неисполненного предписания.

3.1.5.8.  Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) проверяемому лицу акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства и предписания об устранении выявленных нарушений

3.1.5.9. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное специалистом, осуществляющим проверку и выявившим обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

3.1.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.1.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанные в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, вместе с актом проверки специалистом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения:

- наличие предписания об устранении нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной специалистом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений законодательства в сфере благоустройства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки мировому судье для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.1.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.1.6.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**3.2. Проведение проверок в отношении граждан**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

контроль за устранением нарушений законодательства в сфере благоустройства.

**3.2.1. Планирование проверок**

3.2.1.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1.2. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением Администрации муниципального района. Основанием для включения граждан в ежегодный план проведения проверок может быть истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.2.1.3. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.4. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки в отношении гражданина в связи с его смертью;

прекращение прав гражданина на объект, подлежащий проверке.

Внесение изменений в план проверок осуществляется распоряжением Администрации муниципального района.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.5. Проверка, не включенная в план, предусмотренный подпунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.2. Подготовка распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом (основанием) для подготовки распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

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

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

3.2.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, специалист:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации муниципального района документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.2.2.3. На основе указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего Административного регламента документов специалист подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или уведомление об отказе в проведении проверки и направляет их на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, который подписывает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки или возвращает его специалисту на доработку.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.5. В случае принятия решения о проведении муниципального контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения (Приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении Администрации муниципального района о проведении проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (выездная или документарная);

место проведения проверки (адрес объекта – при наличии).

3.2.2.6. Замена специалистом, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением Администрации муниципального района о внесении изменений в ранее принятое распоряжение о проведении проверки.

3.2.2.7. Специалист уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации муниципального района, необходимые для проведения проверки проверяемого лица.

При осуществлении муниципального контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, иные касающиеся проверки документы.

3.2.2.8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо извещается не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо вручается гражданину лично под роспись специалистом, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.10. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию муниципального района.

3.2.2.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются сроки проведения плановых проверок, указанных в ежегодном плане проведения проверок, а также поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание Администрацией муниципального района распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина.

3.2.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением о проведении проверки в копии распоряжения о проведении проверки или полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом**.**

3.2.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

**3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.3.1. Документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о проведении проверки.

Организации, участвующие в осуществлении муниципальной функции в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.2. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для осуществления муниципального контроля.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.2.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.4.1. Основанием для начала проведения проверки является полученное почтовое уведомление о вручении с указанием даты получения копии распоряжения о проведении проверки (либо отчет об отслеживании отправления, сформированный официальным сайтом Почты России), отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки распоряжения о проведении проверки посредством факсимильной связи или иным доступным способом.

3.2.4.2. Проведение мероприятий по контролю в форме выездной проверки:

1) по прибытии на место проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на ее проведение, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями специалиста, осуществляющего проверку, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

3) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.2.4.3. Проведение мероприятий по контролю в форме документарной проверки:

1) предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний, выданных специалистом;

2) документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного структурного подразделения;

3) в процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить специалисту указанные в запросе документы и пояснения.

3.2.4.4. По завершении проверки в установленный срок специалист составляет акт проверки, исходя из ее результатов (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту):

1) акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения о назначении проверки;

- фамилия, имя, отчество и специалиста, проводившего проверку;

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

- данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

- даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

- сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

- сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку;

2) акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе;

3) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе;

4) в случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства на двух и более объектах, правообладателем которых является один гражданин, в акте проверки отражаются сведения обо всех проверенных объектах;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, гражданин в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их специалисту.

3.2.4.5. Критерии принятия решения административной процедуры по проведению проверки:

- полнота и достоверность сведенийв ходе проведения проверки в рамках предмета проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.2.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки, направленного посредством почтовой связи.

3.2.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доказательств об уведомлении о проведении проверки гражданина, либо в связи с получением официальной информации о смерти гражданина, в отношении которого планировалось проведение проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшим невозможность проведения проверки, специалист составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для принятия мер по результатам контроля является акт проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, в котором отмечены выявленные нарушения.

3.2.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

3.2.5.3. В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.2.5.4. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, гражданин в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их специалисту.

3.2.5.5. В случае устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения также составляется акт, к которому прилагается   фото и видео съемка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.2.5.6. Специалист ведет учет проверок соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5.9. Критерии принятия решения административной процедуры по принятию мер по выявленным нарушениям:

- наличие в действиях проверяемых лиц признаков нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения;

- наличие неисполненного предписания.

3.2.5.10.  Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) проверяемому лицу акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства и предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

**3.2.6. Контроль за устранением нарушений законодательства в сфере благоустройства**

3.2.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное специалистом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения.

3.2.6.2. Проведение проверки исполнения предписания проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка в порядке, определенном подпунктом 3.2.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. Проверка исполнения предписания проводится в течении одного дня в день и час, указанный в уведомлении о проведении проверки.

По результатам проверки, в течение одного дня, составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В акте проверки делается запись об устранении нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, вместе с актом проверки специалистом составляется уведомление о необходимости лицу, в отношении которого проводится проверка, явиться в орган муниципального контроля для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.6.4. Критерии принятия решения административной процедуры по контролю за устранением нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения:

- наличие предписания об устранении нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной специалистом;

- истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного состояния территории Солецкого городского поселения ;

- составление протокола об административном правонарушении и передача материалов проверки мировому судье для привлечения виновных лиц к ответственности (в случае не подтверждения устранения нарушения).

3.2.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки исполнения предписания.

3.2.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 33 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы администрации Солецкого муниципального рациона или лицом, его замещающим.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок,  в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалиста при осуществлении муниципального контроля.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

в судебном порядке;

в досудебном (внесудебном).

5.1.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-  фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействиях) специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или  действиями (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушение срока осуществления муниципального контроля;

5.2.2. Требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля;

5.2.3. Отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи, в  которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,  ответ на обращение не даётся;

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению,  ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которое заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение  о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».  Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5.   Жалоба подаётся в письменной форме  на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.6.  Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступающая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного  из решений, указанных в пункте 5.7.

5.9. 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 прокуратуру Солецкого района.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых у проверяемых лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | |
| Для юридических лиц | | |
| 1 | Приказ о назначении руководителем юридического лица | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица | |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 4 | Журнал учета проверок (при наличии) | |
| 5 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 6 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права юридического лица на проверяемый объект, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН | |
| Для индивидуальных предпринимателей | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя | |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 3 | Журнал учета проверок (при наличии) | |
| 4 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 5 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права индивидуального предпринимателя на проверяемый объект, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН | |
| Для физических лиц | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | |
| 2 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, присутствующего при осуществлении муниципального контроля (в случае, если при проведении проверки присутствует представитель проверяемого лица) | |
| 3 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) | |
| 4 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права физического лица на проверяемый объект если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН | |
|  | | Приложение № 2  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Орган, в распоряжении которого находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Управление Росреестра по Новгородской области |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |
| 3 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |
| 4 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

№\_\_\_\_\_\_

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

На основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения плановой проверки составлен специалистом Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, ответственных за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального района

**КНИГА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗА 20\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N проводимой проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая / документарная, выездная) | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес объекта или в случае отсутствия адреса егоместорасположение | Распоряжение о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства (дата, № ) | Акт проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства (дата, №) | Статья КоАП РФ | Предписание об устранении  нарушения законодательства в сфере благоустройства (дата, № ) | Акт проверки исполнения предписания об устранении  нарушения законодательства в сфере благоустройства (дата, № ) | Отметка о направлении материалов мировому судье в случаях, предусмотренных законодательство Российской Федерации | Решение суда (мирового судьи) | Передача акта и материалов в архив |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

**проверки исполнения предписания № \_\_\_**

**об устранении выявленного нарушения требований**

**законодательства в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства)

В ходе проверки было выявлено нарушение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Срок устранения нарушения: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание проведения проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Результат проверки исполнения предписания: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Акт составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

**Форма распоряжения о проведении проверки**

**(физические лица)**

Новгородская область

Администрация Солецкого муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения законодательства в сфере благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Руководствуясь Административным  регламентом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого городского поселения, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 19.07.2012 № 1361, и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание  на  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому лицу предписания об  устранении  выявленного нарушения, срок  для  исполнения   которого истек);

б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

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

4. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

 5. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.   по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

Глава муниципального района     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       ФИО  (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального района |

**Форма акта проверки (физические лица)**

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя физического лица)

провел  проверку  соблюдения    законодательства в сфере благоустройства объекта   по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

    Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

\* В    данных    действиях   усматриваются признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных.

\* в случае выявления нарушения

 Объяснения     лица     (или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства:

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

С текстом акта ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

                            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                            (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)                           (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)        (подпись уполномоченного должностного   лица (лиц), проводивших проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Акту проверки соблюдения  законодательства в сфере благоустройства |

Администрация Солецкого муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2019 № 591

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.10.2017 № 1651 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 28.12.2017 № 2134, от 12.03.2018 № 613, от 18.06.2018 № 1171, от 26.10.2018 № 1972), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 28.12.2017 № 2134 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 12.03.2018 № 613 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 18.06.2018 № 1171 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 26.10.2018 № 1972 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 15.05.2019 № 591 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в пределах своих полномочий.

На территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) осуществляет распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Новгородской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, обратившиеся в Администрацию Солецкого муниципального района (далее – Администрация муниципального района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi.novreg.ru.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов отдела Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), долж-ность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муници-пальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты отдела взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2) заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на обеспечение проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

6) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель) (далее – выписка из ЕГРИП).

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

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.6.9. 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**

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно вы-писка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, 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;;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.11.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**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 соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

2.16.2. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами 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) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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

наименование Администрации муниципального района;

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 информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.17.1. 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

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 на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

6) заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе через отдел МФЦ, направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района, заявление в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в отделе является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в отдел возвращается заявление заявителю с указанием причины возврата.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – письмо). Письмо подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Специалист отдела направляет письмо в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подписание и направление письма об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо проект письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Специалист отдела направляет указанное письмо либо постановление Администрации муниципального района заявителю почтовым отправлением или вручает заявителю или его представителю непосредственно.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ указанное письмо либо постановление Администрации муниципального района направляется заявителю через отдел МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание письма о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) дней.

**3.7. Административная процедура – заключение соглашения о перераспределении земельных участков**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел выписки из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района, или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта соглашения лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект соглашения заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и представляет в отдел.

3.7.4. Критерии принятия решения: согласование условий соглашения.

3.7.5. Результат административной процедуры – заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.10.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.10.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела 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 Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного 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 заведующего отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**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 заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. 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 отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) 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 или 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 или 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 или 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.

**4.4. 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 Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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 Новгородской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального района 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, 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) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо 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 Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального района.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», 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)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(адрес проживания, место нахождения) телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, руководствуясь ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу дать согласие на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\*

(наименование органа)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  |  |
| 3 | Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю |  |  |
| 4 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* - в случае, если перераспределение планируется осуществить в соответствии с данным проектом

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности | |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности | |

**Форма соглашения о перераспределении земельных участков**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена,**

**и земельных участков, находящихся в частной собственности**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Сольцы

**Администрация Солецкого муниципального района, действующая от имени и в интересах муниципального образования Cолецкий муниципальный район**, в лице \_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующего на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемая в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица и должность лица, уполномоченного действовать от имени покупателя, или фамилия, имя, отчество, физического лица, его паспортные данные с указанием места регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны»заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка указать наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

находящегося в частной собственности Стороны-2, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Участок № 1), и части земель государственная собственность, на которые не разграничена, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земли)

(адрес, площадь)

в результате которого образовался земельный участок (далее – Участок № 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка)

1.2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земель в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование и реквизиты документа, которым утверждена схема расположения земельного участка или проекта межевания территории)

1.3. В соответствии с настоящим соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, у Стороны-2 возникает право собственности на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**2. Размер платы за увеличение площади**

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена на территории Новгородской области, и в соответствии с действующим законодательством составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

(согласно расчёту платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится Стороной-2 в течение 30 дней с момента получения проекта Соглашения Стороной-2 путём внесения денежных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о реквизитах счета: наименование органа федерального казначейства, номер его счёта и ИНН)

по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер кода бюджетной классификации)

**3. Обязательства и ответственность Сторон**

3.1. Сторона-2 обязана:

использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка № 2, прилагаемом к Соглашению;

соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии.

3.2. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Особые условия**

4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Рассмотрение споров**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

**6. Заключительные положения**

6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области и погашением права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

6.2. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если утверждён проект межевания территории в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

кадастровый паспорт участка № 2.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передаётся: один экземпляр – Стороне-1; один экземпляр – Стороне-2; один экземпляр – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**7. Реквизиты Сторон**

7.1. Адреса и реквизиты Сторон

**Сторона-1:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сторона-2:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона-1:** | **Сторона-2:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  (подпись) |
| МП | МП |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2019 № 593

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 № 9(в редакции решений от 23.11.2016 № 70, от 28.03.2018 № 171), Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания на 27 мая 2019 года на 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу: предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 431кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010723:31, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер.3-й Советский, для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для малоэтажной застройки, арендатор – Белова Людмила Васильевна.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний первого заместителя Главы Администрации муниципального района Польшакова А.П.

3. Установить, что:

3.1 Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 27 мая 2019 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (тел: 8(816 55)31-748. .

3.2 Прием заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 27мая 2019 года по адресу: Новгородская область, г.Сольцы. пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации А.П. Польшаков**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.05.2019 № 229-рг

г. Сольцы

**О признании утратившим силу распоряжения Администрации**

**муниципального района от 25.02.2011 № 49-рг**

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 25.02.2011 № 49-рг «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 16 апреля 2019 года.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельных участков в **собственность:**

1) для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 53:16:0091002:238, площадью 879 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Выбитское сельское поселение, д. Светлицы, ул. Первомайская;

2) для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 53:16:0010725:18, площадью 222 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пер. 4 –й Советский, у дома № 5, со стороны квартиры № 1.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявление ).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **14 июня 2019 года**.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 23.10.2008 №405 (в редакции решений от 28.11.2014 №381, от 26.05.2016 №69, от 31.10.2016 №93, от 23.03.2017 №138, от 26.04.2018 №206), Положением о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 №9 (в редакции решений от 23.11.2016 №70, от 28.03.2018 №171), Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **13 мая 2019 года** проведены публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31, вид условно разрешенного использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства», ранее предоставленного с видом разрешенного использования «земли под зданиями (строениями) сооружениями», арендатор – Петров Сергей Николаевич.

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 30.04.2019 № 542 *«*О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» опубликовано в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 30.04.2019 № 9(92) и размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 30.04.2019 № 9(92).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района в пределах территориальных зон, в границах которых расположен земельный участок, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 13 мая 2019 года с участием представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района; жителей Солецкого городского поселения; правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений на рассматриваемой территории.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по земельному участку общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенному по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не возражали в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31, вид условно разрешенного использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства», ранее предоставленного с видом разрешенного использования «земли под зданиями (строениями), сооружениями.

После проведения публичных слушаний замечаний и предложений от граждан, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, права и законные интересы которых могут быть нарушены при выдаче таких разрешений, в комиссию по землепользованию и застройке не поступало.

Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

С учетом изложенного, комиссия по землепользованию и застройке считает возможным предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31.

Проголосовали: «За» - 23; «Против»- 0; «Воздержались» - 0

Приложение:

- протокол № 7 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 13.05.2019 на 1 листе.

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

**Протокол № 7**

**публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

**г.Сольцы 13.05.2019**

**Место проведения:** Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал).

**Начало проведения:** 17 часов 00 минут.

**Окончание проведения:** 17 часов 15 минут.

**Председатель комиссии:** Польшаков А.П. - первый заместитель Главы администрации муниципального района.

**Секретарь комиссии:** Кручинина Д.А., ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Присутствуют:**

представители комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района;

жители Солецкого городского поселения;

правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений на рассматриваемой территории.

**Предложения и замечания:** в ходе обсуждений на публичных слушаниях предложений и замечаний не поступило.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 368 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010511:22, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Маяковского, з/у 31, вид условно разрешенного использования земельного участка « для ведения личного подсобного хозяйства», ранее предоставленного с видом разрешенного использования «земли под зданиями (строениями), сооружениями».

2.Опубликовать итоговый документ (Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка,) в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

**Секретарь комиссии Д.А. Кручинина**

**СООБЩЕНИЕ**

**27 мая 2019 года** в 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 431 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010723:31, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пер. 3-й Советский, вид условно разрешенного использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства», ранее предоставленного «для малоэтажной застройки», арендатор – Белова Людмила Васильевна.

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 **27 мая 2019** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.22 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)31-748, доп. 250).

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**(ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)**

Публичные слушания назначены решением

Совета депутатов Солецкого городского поселения

от 24 апреля 2019 № 227

г. Сольцы 13 мая 2019 г.

Тема публичных слушаний: проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год».

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Солецкого городского поселения.

Решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 24 апреля 2019 № 227 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год» и проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» № 9 (92) 30.04.2019 и размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата проведения: 13.05.2019

Время проведения: с 17 час. 05 мин. до 17 час. 25 мин.

На публичных слушаниях присутствовало: 21 человек.

Председатель публичных слушаний: Польшаков А.П. Первый заместитель Главы администрации муниципального района

Секретарь: Ильина Л.М., главный специалист финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Петров Д.М., заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района.

Слушали: Петрова Д.М. по годовому отчёту об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год.

Вопросов, предложений и замечаний не поступало.

**Решили:** Проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчёта об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год» одобрить. Внести проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2018 год» на рассмотрение в Совет депутатов Солецкого городского поселения

Результат публичных слушаний: «за» - 21 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

**Председатель публичных слушаний: А.П. Польшаков**

**Секретарь публичных слушаний: Л.М. Ильина**

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального района

от 25 апреля 2019 № 276

14 мая 2019 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального района.

Дата проведения: 14.05.2019

Время проведения: с 17.05 до 17.30

На публичных слушаниях присутствовало: 22 человека.

Председатель публичных слушаний: Устинская С.М., председатель Думы Солецкого муниципального района

Секретарь: Елесина Е.Б., главный специалист-бухгалтер финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Петров Д.М., заведующий финансовым отделом Администрации района.

СЛУШАЛИ: Петрова Д.М.

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ: Миронычева Т.А.

ОТВЕЧАЛИ: Петров Д.М.

Выступил председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района Титор А.В. по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района за 2018 год.

**РЕШИЛИ:** Проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год» одобрить.

Внести проект решения Д0умы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2018 год» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального района.

Результат публичных слушаний: «за» - 22 чел., «против» - 0 чел., «воздержалось» - 0 чел.

**Председатель публичных слушаний: С.М. Устинская**

**Секретарь публичных слушаний: Е.Б. Елесина**

**Сообщение о проведении открытого конкурса**

**на право заключения концессионного соглашения в отношения здания бани, расположенного по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, улица Луначарского дом 5**

1. Данные о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношения здания бани, расположенного по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, улица Луначарского дом 5:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, реквизиты счетов, номера телефонов концедента, адрес его официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", данные должностных лиц:

- Администрация Солецкого муниципального района;

- Новгородская область, г. Сольцы;

- Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, кабинет №17, индекс 175040;

- **получатель УФК по Новгородской области Администрация Солецкого муниципального района,**

**л/счет 04503D00440**

**БИК 044959001**

**ИНН 5315000959,**

**КПП 531501001,**

**р/с 40101810440300018001 в отделении Новгород,**

- телефон 8(81655)31-748 приемная Администрации Солецкого муниципального района;

- официальный сайт Администрации Солецкого муниципального района [adminsoltcy.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=99i0&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2039.TSfYuLy6_BW-N6uXSHiYdwqD-uOSk5jmnwOgbleYlnR6N_XwYJFraOeqUQ9yEYt-v_-1VSbCoCfmG19e6C9xUNhL8CCBT3vploDrMMCPspt5xU_zqjwwm5ZYdT_sJ5d1KOhi9KKfVGjtUgVGmFZrWsAFusiG134mkJBKEOseBX0UaqjNcbK4rizEUNQO4dR0Rtw-3BvpsAnjhfgxdVdDKw.8cb06e77ddfc824f55bb700411db66e22b364c20&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd2E9eR729KuIQGpPxcKWQSOOSXzkc3vVRjM9iN1UJiNAU4dCS-4FocQenDks5IPXKHjBG97L9dl4,&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk-eeznkX0rFvPv8hMzobthOQQrOHgTMDDlWQbY_bTIR0Z-a7U-8xszWzuYu2EplpoWF86WLiWFP1SgIkh8FXGNKK43aBzuiRweHfkdmsHHVjaYxUkrtAlWVHWzZ3txKD3u9Pe1q-8Z05MemHR70SLAM-FjUWbHT3LGSoctbhCEt9M1ENLcIGf6xmbLkOvW9mJxMzl9MwH4vjtD6ZzrqlQxOZRUw2EVNwwb4VTaTZzHmUZ0VFVRPNXWDcsgC9rYhGduGP1tRotAkDid-mvO8qyV5voEpfv4855r65rI4uUBgjFbH-tgMd8HDBbTWiIm2jh5qsSybHW_gU&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbmk0bGRha0NYUUhhSzhMZFlMMmJRcjNQSVdIdGR6YVVUNFJFSlVTNTZuNnFHVXMxQVVuZW80WnNaMU1MRDF5eDlsWk9EMXlPaDlV&sign=97528295d6f47c15571a0cccf0a15de8&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXazzUqf4eOhLD61RzxfuW3t6DSBlB9JnPnIfomzvSMhl7dhYaXWRCHIvb-UdKbZOkTjwCskMS13TtaBDtEbqB8D-AnSRecTxKUoHR31KjgXH6PooeS1SBp-IOzW76ObVgx1Er8kOa05UqwSCISGDr7-n-0dMc3C-rZaawCR06j8jUjsrjDNGeo1tn1SaDwNnJBLxxHGXhZmS4ekluVdyUARzgnaJCGPPj7nBfjpq63z9U8KDgkCPbTSNNMFn66CxNH-gm83OC8vAYo9q6H9k83toKMyhUTo5bpCLxghRrtKLu0ClGtdUJTlEOjXJdYaNqG4Y56iu78iVP5Yy4icM0-Uf5sGawaPtkdLTEMSPSnpjf5Xv81-2_85bda-TSD73hxaxScutAhpFIqTTmP015ihivOXrplBOhIK-z7307rapMUxMacZwtvb-JzbGDqq4UU8p9sm4CMpyn8uNrJhXpwzg-dPjXF2_lChQrkhAWN_to_CC4U05xQsiD_AzYs5y48hbAMBJtXSSgBf04bigd_LibP1ZX3HOALD4ZL7gJtdoNqvHh0yzS5j2khK6iSMoFNdVO-UfWY_PRzSJJ2JDqbObCCwotFTnQ&l10n=ru&rp=1&cts=1548145066127&mc=4.663465189601647&hdtime=137043.995);

- Первый заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального района Польшаков Анатолий Петрович,

- заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Качанович Елена Николаевна;

2) Объектом концессионного соглашения является здание бани общей площадью 524,0 кв. м, расположенное по адресу: Новгородская область, г.Сольцы, ул. Луначарского дом 5, на земельном участке с кадастровым номером: №53:16:0010309:4 площадью 2 275 кв. м.

3) Срок действия концессионного соглашения – **10 лет** с момента заключения концессионного соглашения.

4) Требования к участнику конкурса:

- отсутствие решения о ликвидации участником конкурса юридического лица или о прекращении участником конкурса физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие решения о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него;

- отсутствие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**5) критерии конкурса и их параметры:**

Критерии конкурса устанавливаются решением о заключении концессионного соглашения и используются для оценки конкурсных предложений в порядке, установленном статьями 32 и 33 Федерального закона №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее - Федеральный закон №115-ФЗ)

В качестве критерия конкурса устанавливается размер концессионной платы.

Параметры критериев конкурса представлены в таблице 1

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Критерий  конкурса | Начальное  значение  критерия  конкурса | Уменьшение или увеличение начального  значения критерия конкурса | Коэффициент, учитывающий значимость критерия  конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Размер ежемесячной  концессионной платы, рублей | 10000,00 | Увеличение | 0,5 |
| 2 | Срок  реконструкции объекта  концессионного соглашения | 5 лет | Уменьшение | 0,3 |
| 3 | Объем оказания услуг при  осуществлении деятельности, предусмотренной  концессионным соглашением | Минимум 2 раза в неделю предоставлять социально-бытовые услуги | Увеличение | 0,2 |

6**) порядок, место и срок предоставления конкурсной документации:**

Конкурсная документация предоставляется на основании заявления, поданного от любого заинтересованного лица в письменной форме на имя председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная документация предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении конкурсной документации по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, кабинет 17.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и доступна для ознакомления без взимания платы.

**7) размер платы, взимаемой концедентом за предоставление конкурсной документации, порядок и сроки ее внесения:**

такая плата не установлена;

**8) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов конкурсной комиссии:**

Администрация Солецкого муниципального района;

Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, индекс 175040,

Телефон приемной Администрации муниципального района 8(81655)31748;

**9) порядок, место и срок представления заявок на участие в конкурсе (даты и время начала и истечения этого срока):**

Место представления заявок на участие в конкурсе: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, кабинет №17.

Дата и время начала представления заявок на участие в конкурсе: **15 мая 2019 года с 16 часов 00 минут**

Дата и время окончания представления заявок на участие в конкурсе: **1 июля 2019 года, 10 часов 00 минут**;

**9.1) размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток:**

Задаток должен быть внесен участником конкурса в срок со дня опубликования конкурсной документации и до окончания срока предоставления заявок на участие в конкурсе.

Задаток считается внесенным, если поступил на счет, указанный в конкурсной документации.

Задаток устанавливается в размере **1%** от суммы инвестиций концессионера.

Сумма задатка перечисляется на расчётный счёт Администрации Солецкого муниципального района по реквизитам:

**получатель Администрация Солецкого муниципального района,**

**л/счет 05503D00440 в УФК по Новгородской области,**

**ИНН 5315000959, КПП 531501001,**

**р/с 40302810600003000162 в отделении Новгород, БИК 044959001**

**Назначение платежа**: «Задаток в обеспечение исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения в отношении объекта концессионного соглашения».

**10) порядок, место и срок представления конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока):**

Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в 2 (двух) экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в установленном конкурсной документацией порядке в отдельно запечатанном конверте. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в 2 (двух) экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у участника конкурса.

Представленное в конкурсную комиссию конкурсное предложение подлежит регистрации в журнале регистрации конкурсных предложений под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем представления других конкурсных предложений. На копии описи представленных участником конкурса документов и материалов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения с указанием номера этого конкурсного предложения.

Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений.

Если конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка, участник конкурса вносит задаток в порядке, в размерах и в срок, которые установлены конкурсной документацией. При этом задаток не может вноситься участником конкурса после дня истечения срока представления конкурсных предложений.

Место представления предложений на участие в конкурсе: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, кабинет №17.

Дата и время начала предоставления конкурсных предложений **2 июля 2019 года, 8 часов 00 минут;**

Дата истечения срока предоставления конкурсных предложений до **25 сентября 2019 года, 10 часов 00 минут.**

**11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:**

Место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, малый зал (2 этаж)

Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе **1 июля 2019 года в 10часов 00 минут.**

Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, малый зал (2 этаж).

**12) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями:**

Место вскрытия конкурсных предложений: Новгородская область, г. Сольцы, Площадь Победы 3, малый зал (2 этаж).

Дата и время начала вскрытия конкурсных предложений **25 сентября 2019 года, 10 часов 00 минут;**

**13) порядок определения победителя конкурса**;

Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 32 Федеральный закон №115-ФЗ.

Наивысший рейтинг (первое место) присваивается конкурсному предложению, получившему в результате оценки наивысший суммарный балл, то есть содержащему наилучшие условия из всех условий, предложенных в оцениваемых конкурсных предложениях.

Далее остальные конкурсные предложения распределяются конкурсной комиссией по убыванию суммарного результата по каждому конкурсному предложению. Каждому из оцениваемых конкурсных предложений конкурсной комиссией будет присвоен свой рейтинг (место в порядке).

В случае если два и более конкурсных предложения содержат равные наилучшие условия (одинаковый рейтинг), более высокий рейтинг (место) присваивается конкурсному предложению, представленному в конкурсную комиссию ранее, чем конкурсное предложение, содержащее одинаковые с ним условия.

Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных предложений, который незамедлительно подписывается всем членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, в котором указываются:

1) критерии конкурса;

2) условия, содержащиеся в конкурсных предложениях;

3) результаты рассмотрения конкурсных предложений с указанием конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям конкурсной документации;

4) результаты оценки конкурсных предложений в соответствии с частями 5, 5.1 и 6 статьи 32 Федерального закона №115–ФЗ;

5) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией о признании участника конкурса.

Решение о признании участника конкурса победителем конкурса может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**14) срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса:**

Конкурсной комиссией не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания ею протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений подписывается протокол о результатах проведения конкурса, в который включаются:

1) решение о заключении концессионного соглашения с указанием вида конкурса;

2) сообщение о проведении конкурса;

3) список лиц, которым в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения было направлено сообщение о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

конкурсная документация и внесенные в нее изменения;

4) запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации и соответствующие разъяснения концедента или конкурсной комиссии;

5) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

7) оригиналы заявок на участие в конкурсе, представленные в конкурсную комиссию;

8) протокол проведения предварительного отбора участников конкурса;

9) перечень участников конкурса, которым были направлены уведомления с предложением представить конкурсные предложения;

10) протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;

11) протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

2. Протокол о результатах проведения конкурса хранится у концедента в течение срока действия концессионного соглашения.

3. Суммы внесенных участниками конкурса задатков возвращаются всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

**15) срок подписания концессионного соглашения.**

Победитель конкурса обязан подписать направленный ему проект концессионного соглашения в течение **2 (двух**) рабочих дней со дня его получения.

В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок концессионного соглашения концедент вправе предложить заключить концессионное соглашение участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Концедент направляет такому участнику конкурса проект концессионного соглашения, включающий в себя условия соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией и представленным таким участником конкурса конкурсным предложением, а также иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами условия. Концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией, указанный в сообщении о проведении конкурса и исчисляемый со дня направления такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения. Победителю конкурса, не подписавшему в установленный срок концессионного соглашения, внесенный им задаток, не возвращается. В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания концессионного соглашения участник конкурса, которому в соответствии с настоящей частью концедент предложил заключить концессионное соглашение, не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким участником конкурса и об объявлении конкурса несостоявшимся.

В случае заключения концессионного соглашения в соответствии с [частью 6 статьи 29](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D5591EE2986238CDE80AC03C6A56CC032A1B1DBF463BA91C1FE66AEF844B82D860C18363A180FD86710115E57A4027F44113H) Федерального закона №115- ФЗ не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия концедентом решения о заключении концессионного соглашения с заявителем, представившим единственную заявку на участие в конкурсе, концедент направляет такому заявителю проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого соглашения, определенные решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией, а также иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами условия. В случае заключения концессионного соглашения в соответствии с [частью 7 статьи 32](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D5591EE2986238CDE80AC03C6A56CC032A1B1DBF463BA91C1FE66AEF844B82DB6DC18363A180FD86710115E57A4027F44113H) Федерального закона №115- ФЗ не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия концедентом решения о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса концедент направляет такому участнику конкурса проект концессионного соглашения, включающий в себя его условия, определенные решением о заключении концессионного соглашения, конкурсной документацией и представленным таким участником конкурса конкурсным предложением, а также иные предусмотренные настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами условия. В этих случаях концессионное соглашение должно быть подписано в срок, установленный конкурсной документацией, указанный в сообщении о проведении конкурса и исчисляемый со дня направления такому заявителю или такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения. В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания концессионного соглашения такой заявитель или такой участник конкурса не представил концеденту документы, предусмотренные конкурсной документацией и подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению, концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким заявителем или таким участником конкурса.

В случае если после направления концедентом победителю конкурса, иному участнику конкурса в соответствии с [частью 2](#Par0) статьи 36 Федерального закона №115- ФЗ настоящей статьи либо заявителю, участнику конкурса при заключении концессионного соглашения в соответствии с [частью 6 статьи 29](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D5591EE2986238CDE80AC03C6A56CC032A1B1DBF463BA91C1FE66AEF844B82D860C18363A180FD86710115E57A4027F44113H) или [частью 7 статьи 32](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D5591EE2986238CDE80AC03C6A56CC032A1B1DBF463BA91C1FE66AEF844B82DB6DC18363A180FD86710115E57A4027F44113H) Федерального закона №115- ФЗ соответственно документов, предусмотренных [частями 1](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D5591EE2986238CDE80AC03C6A56CC032A1B1DBF463BA91C1FE66AEF844B82DB61C18363A180FD86710115E57A4027F44113H) - [3](#Par2) статьи 36 Федерального закона №115- ФЗ, установлено, что в отношении такого лица принято решение о его ликвидации или о прекращении им деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо арбитражным судом принято решение о признании такого лица банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении его, концедент принимает решение об отказе в заключении концессионного соглашения с таким лицом и в 5 (пятидневный) срок со дня принятия этого решения направляет его такому лицу. В **30 (тридцатидневный**) срок со дня получения таким лицом этого решения оно может быть оспорено таким лицом в судебном порядке.

В случае принятия в отношении победителя конкурса решения об отказе в заключении с ним концессионного соглашения концедент вправе предложить заключить концессионное соглашение участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

Концессионное соглашение заключается в письменной форме с победителем конкурса или иными указанными в [частях 2](consultantplus://offline/ref=7ED9845572F189A8B231F23C5E3ED4B58E0B4B8B301DFF0B2BD5886E913A7009ACAFF6D3089992221A937988E19CFD79B4633BF6A0095DACx644H), [3](consultantplus://offline/ref=7ED9845572F189A8B231F23C5E3ED4B58E0B4B8B301DFF0B2BD5886E913A7009ACAFF6D30899922D13937988E19CFD79B4633BF6A0095DACx644H) и [3.2](#Par0) статьи 36 Федерального закона №115- ФЗ лицами при условии представления ими документов, предусмотренных конкурсной документацией и подтверждающих обеспечение исполнения обязательств по концессионному соглашению. Концессионное соглашение вступает в силу с момента его подписания.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства:

с кадастровым номером 53:16:0010715:10, площадью 413 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Тельмана, около д. 2, со стороны квартиры №1 ;

с кадастровым номером 53:16:0010728:53, площадью 338 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. 1 Мая, около д. 9а, со стороны квартиры №1;

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (далее -заявления).

Заявления подаются в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу : Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, кааб. №18, с 8.00 до 17.00.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения, т.е. 17 июня 2019 года.