|  |  |
| --- | --- |
| **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 муниципального района

от 15.07.2019 № 924

г. Сольцы

**О внесении изменения в ранжированный перечень МКД на период 2020-  
2022 годы по Солецкому муниципальному району**

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

В связи с допущенной технической ошибкой Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в ранжированный перечень МКД на период 2020-2022 годы по Солецкому муниципальному району, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.06.2019 № 727, заменив в графе «Адрес МКД» строки 79 букву «а» на букву «б».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 925

г. Сольцы

**Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого городского поселения**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого городского поселения.

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».

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.07.2019 № 925

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Солецкого городского поселения Новгородской**  **области** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Данные о нахождении мест(площадок) накопления ТКО** | | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | | | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления**  **ТКО** | | |
| **Адрес** | **Географические координаты (в десятичных долях)** | **Используемое покрытие** | **Количество контейнеров/бункеров** | **Объем контейнера, куб.м.** |  |  | **Наименование источника** |
| **Наименование** | **Фактический адрес** |
| 1 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 58А | 58.123459, 30.335885 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 3 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | Многоквартирные дома (далее МКД)  МКД ул. Новгородская,  д. 62,64,58А |
| 2 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 87а | 58.126273, 30.349328 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  ул. Новгородская,  д. 87А |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 89А | 58.126383, 30.350064 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Новгородская,  д. 89а,91а |
| 4 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 2а | 58.121455, 30.322673 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Кр. Партизан,  д. 2а |
| 5 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 22 | 58.114838, 30.328620 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1,00 | 0,66 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  ул. Юбилейная,  д. 22 |
| 6 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Заречная, д. 58А | 58.115109, 30.329698 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Заречная,  д. 58а |
| 7 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Заречная, д. 1А | 58.112046, 30.314622 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Заречная,  д. 1а |
| 8 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Чернышевского, д. 23 | 58.124574, 30.307495 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Чернышевского,  д. 23 |
| 9 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пер. Школьный, д. 6 | 58.120904, 30.308844 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД пер. Школьный,  д. 6 |
| 10 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 6 | 58.121782, 30.319461 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена сеткой металлической | 4 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Новгородская,  д. 6, 4, ул. Курорт, д. 2,  ул. Красных Партизан,  д. 5 |
| 11 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы-2, ДОС, 186 | 58.126357, 30.340639 | Открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 3 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ДОС 186, 188, |
| 12 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы-2, ДОС 170 | 58.126510, 30.343103 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 5 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ДОС 170, 24, 40, 32,  39, 165, 195 |
| 13 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы-2, ДОС 201 | 58.128780, 30.340470 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 5 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ДОС 37,172,180,200,201,202,  203 |
| 14 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Юбилейная, д. 8а | 58.122543, 30.324795 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Юбилейная,  д. 8а |
| 15 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 36 | 58.122524, 30.324827 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Новгородская,  д. 36 |
| 16 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луговая, д. 15 | 58.109883, 30.323643 | Открытая площадка с твердым покрытием, не ограждена | 2 | 1,1 и 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Луговая д. 15,17,19,21,13 |
| 17 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Курорт, д. 3 | 58.121918, 30.322130 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Курорт, д. 3 |
| 18 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 6 б | 58.120208, 30.310811 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленина, д. 6б |
| 19 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 15 | 58.132843, 30.270398 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Лермонтова,  д. 15 |
| 20 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 9 | 58.131451, 30.269990 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Лермонтова,  д. 9 |
| 21 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 83 | 58.125446, 30.280738 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. А. Матросова,  д. 83 |
| 22 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Советский проспект, д. 32 | 58.118549, 30.311381 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  Советский проспект,  д. 32 |
| 23 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Советский проспект, д. 41А | 58.115993, 30.305733 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,66 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  Советский проспект,  д. 41 А |
| 24 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Чернышевского, д. 17 | 58.124298, 30.305817 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  ул. Чернышевского,  д. 17 |
| 25 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луговая, д. 11 | 58.110961, 30.321841 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Луговая, д. 11,11б,11в,11г,13а |
| 26 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Набережная 7 Ноября, д. 10 | 58.121713, 30.326190 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Набережная 7 ноября, д. 10 |
| 27 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Набережная 7 Ноября, д. 5 | 58.120975, 30.323294 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Набережная 7 Ноября, д. 5,6 |
| 28 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Набережная 7 Ноября, д. 7 | 58.121367, 30.323717 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Наб. 7 Ноября,  д. 7 |
| 29 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 3а | 58.121323, 30.324050 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Красных партизан, д. 3а |
| 30 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Загородная, д. 1а | 58.117347, 30.304312 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Загородная,  д. 1а |
| 31 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 4а | 58.121291, 30.321560 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Красных партизан, д. 4а |
| 32 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 6б | 58.120983, 30.320506 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Красных Партизан, д. 6б |
| 33 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Курорт, д. 6 | 58.122072, 30.324359 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Курорт, д. 6 |
| 34 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 34 | 58.122659, 30.324086 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Новгородская,  д. 34 |
| 35 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 15 | 58.120680, 30.310230 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленина,  д. 15 |
| 36 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 2 | 58.120016, 30.313645 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленина, д. 2, Советский проспект,  д. 12 |
| 37 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 8 | 58.118996, 30.313640 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Луначарского,  д. 8 |
| 38 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 7 | 58.123021, 30.321379 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Новгородская,  д. 7 |
| 39 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Почтовая, д. 18 | 58.116340, 30.306916 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Почтовая,  д. 18 |
| 40 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, д. 15 | 58.112449, 30.289650 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Псковская,  д. 15,17,19,23 |
| 41 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, д. 21а | 58.111912, 30.287708 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Псковская,  д. 21а,21,25,27а |
| 42 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, д. 27 | 58.111722, 30.285774 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Псковская,  д. 27,29,31,33 |
| 43 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Садовая, д. 31 | 58.112852, 30.291827 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Садовая,  д. 33,31 |
| 44 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, переулок Садовый, д. 2а | 58.114677, 30.308270 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД пер. Садовый,  д. 2а |
| 45 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 10 | 58.120511, 30.314505 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 10 |
| 46 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 27 | 58.117497, 30.308553 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 27,29 |
| 47 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 32а | 58.118514, 30.311591 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 32а |
| 48 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 44 |  | открытая площадка, без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 44, 44а |
| 49 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы,ул. Чернышевского, д. 11 | 58.124173, 30.305156 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  ул. Чернышевского,  д. 11 |
| 50 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Чепнышевского, д. 19 | 58.124398, 30.306590 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД  ул. Чернышевского,  д. 19 |
| 51 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 1 | 58.130267, 30.267850 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленинградская,  д. 1 |
| 52 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 5 | 58.130975, 30.265728 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленинградская,  д. 5,7 |
| 53 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 8 | 58.133234, 30.268631 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Лермонтова,  д. 8 |
| 54 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 35 | 58.127332, 30.269252 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. А. Матросова,  д. 35 |
| 55 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 39 | 58.126870, 30.272004 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,36 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. А. Матросова,  д. 39 |
| 56 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 50а | 58.127813, 30.272151 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. А. Матросова,  д. 50а, 52, 54, 56 |
| 57 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 2 | 58.129776, 30.267777 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Лермонтова,  д. 2 |
| 58 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 20 | 58.119678, 30.312648 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 20 |
| 59 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 21 | 58.118460, 30.309745 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 21 |
| 60 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, площадь Победы, д. 1 | 58.120703, 30.309954 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКд пл. Победы,  д. 1 |
| 61 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленинградская, д. 3 | 58.130466, 30.266933 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Ленинградская,  д. 3 |
| 62 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Садовая, д. 29 | 58.113431, 30.292318 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Садовая, д. 29 |
| 63 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, Советский проспект, д. 16 | 58.119677, 30.313376 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 2 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД Советский пр.,  д. 16 |
| 64 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д. 4б | 58.120889, 30.320640 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Красных Партизан, д. 4б |
| 65 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Лермонтова, д. 4 | 58.132071, 30.268460 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Лермонтова,  д. 4, д. 6 |
| 66 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 9 А |  | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,24 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Луначарского,  д. 9а |
| 67 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. А. Матросова, д. 37 а | 58.126243, 30.271173 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 0 | нет контейнера | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. А. Матросова,  д. 37а |
| 68 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Горького, д. 32 а | 58.123333, 30.304552 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 1 | 0,8 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | МКД ул. Горького,  д. 32а |
| 69 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Володарского | 58.117808, 30.284210 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 1 | 1,1 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | городское кладбище |
| 70 | Новгородская область, Солецкий район, д. Егольник | 58.131219, 30.401957 | открытая площадка с твердым покрытием, ограждена | 1 | 0,7 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | городское кладбище |
| 71 | Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская | 58.126622, 30.356707 | открытая площадка без твердого покрытия, не ограждена | 0 | 0 | Администрация Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | городское кладбище |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 926

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей средств бюджета муниципального района** |

В соответствии со статьями 158,161,162,221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Администрация Солецкого муниципального района  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее – Порядок).

2. Установить, что бюджетные сметы муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей средств бюджета муниципального района, ведутся казенными учреждениями согласно требованиям прилагаемого [Порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110716;fld=134;dst=100013).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 02.06.2011 № 922 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Солецкого муниципального района.

4. Настоящее постановление применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы казенного учреждения, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения на 2019 год (на2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов)

5. Опубликовать настоящее постановление в периодичном 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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.07.2019 № 926

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ**

**СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального казенного учреждения, находящегося в ведении главного распорядителя средств бюджета муниципального района (далее - учреждение).

**II. Составление сметы учреждения**

2.Смета учреждения устанавливает объем и распределение направлений расходования средств бюджета (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период (далее - лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочном указываются объём и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

3.Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, до кодов статей (подстатей) и кодов аналитических показателей в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

4.Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период, по форме, согласно [приложению 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110716;fld=134;dst=100055) к настоящему Порядку.

Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с [главой III](#P67) настоящих Общих требований.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения сметы.

**III. Общие требования к утверждению сметы учреждения**

5.Смета учреждения, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени главного распорядителя бюджетных средств (далее - руководитель главного распорядителя бюджетных средств).

Смета учреждения, не осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени учреждения (далее - руководитель учреждения), если иное не установлено Порядком главного распорядителя бюджетных средств.

Утверждение сметы учреждения, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств:

6. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств в случае доведения муниципального задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) до подведомственного учреждения предоставляет в соответствии с Порядком главного распорядителя бюджетных средств руководителю учреждения право утверждать смету учреждения.

7. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

**IV. Общие требования к ведению сметы учреждения**

8. Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в смету в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

9. Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме, согласно приложению [2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110716;fld=134;dst=100099) к настоящему Порядку.

10. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации требующих изменения показателей сводной бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей утвержденного бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

11. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 10 Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с [пунктом 1](#P97)2 Порядка.

12. Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные [абзацем](#P74) третьим пункта 5 настоящих Общих требований, в случаях внесения изменений в смету, установленных [абзацами вторым](#P85) - [четвертым пункта](#P87) 10 Порядка.

13. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 927

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов)**

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 повыдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов), утвержденный постановлением Администрации от 17.01.2011 года №41(в редакции постановлений от 27.10.2015 № 1481, от 08.04.2016 № 508, от 09.08.2016 № 1188, от 10.08.2016 № 1197, от 10.05.2017 № 640, от 09.01.2018 №7, от 02.07.2018 №1289, от 16.11.2018 №2113), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.10.2015 №1481«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 08.04.2016 № 508 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»

от 09.08.2016 № 1188 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 10.08.2016 № 1197 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 10.05.2017 № 640 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 09.01.2018 №7 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 02.07.2018 №1289 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)»;

от 16.11.2018 №2113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.07.2019 № 927

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов) (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района (далее – Администрация), связанные с выдачей документов (справок, копий, дубликатов и иных документов).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие таковое 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 служащими 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 служащим, ответственным 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 служащим отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Служащий 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), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности служащего, 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**

Выдача документов (справок, копий, дубликатов и иных документов).

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Служащий отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление справок, копий, дубликатов и иных документов, хранящихся в архиве отдела;

отказ в предоставлении справок, копий, дубликатов и иных документов, хранящихся в архиве отдела.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок оказания муниципальной услуги – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации в отделе заявления заявителя и документов, предусмотренных пп. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Солецкого муниципального района (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1. пункта 2.6.настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

**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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о выдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов):

2.6.1.1 Для получения справки об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилья предоставляется:

- заявление, согласно **приложению № 1** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

- документ, удостоверяющий изменение фамилии, имени, отчества (при необходимости);

2.6.1.2 Для получения заверенной копии договора приватизации жилого помещения в собственность гражданина:

- заявление, согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

2.6.1.3 Для получения заверенной копии договора деприватизации жилого помещения:

- заявление, согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

2.6.1.5 Для получения дубликата договора приватизации жилого помещения в собственность гражданина:

- заявление, согласно **приложению № 3** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

2.6.1.6 Для получения дубликата договора деприватизации жилого помещения в собственность гражданина:

- заявление, согласно **приложению № 3** к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

2.6.2. 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 № 4 к Административному регламенту.

2.6.3. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить.**

Отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя за предоставлением копии (дубликата) договора приватизации (деприватизации), если заявитель не участвовал в приватизации (деприватизации) жилья.

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

Отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.14.3. Регистрация заявления 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.

**2.15. 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**

2.15.1. Рабочий кабинет служащего отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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.

2.15.4. 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.

2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место служащего 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.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним служащим отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, 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.

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

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

2.16.2. 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;

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).

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

2.17.1. 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».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.

2.17.3. 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. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

прием заявления и проверку документов;

рассмотрение документов;

выдача готовых документов или оформление отказа в выдаче документов;

**3.2. Прием заявления и проверка документов;**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно [**приложениям №**](#Par416) **1, № 2, № 3** к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Служащий отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом и регистрируются в день поступления в Отделе.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

**3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции в Отделе.

3.3.2. Служащий отдела проводит проверку поступивших документов:

проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства Российской Федерации документов, подтверждающих неиспользование заявителями права на однократное бесплатное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (при предоставлении справки об участии (не участии) в приватизации);

проверяет наличие и действительность других представленных заявителями документов.

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2 Административного регламента, специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает итоговый документ (справку об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилья, заверенную в установленном порядке копию, запрашиваемого документа, дубликат документа).

3.3.4. Критерий принятия решения – наличие сведений для предоставления услуги.

3.3.5. Срок административной процедуры - не более 8 дней со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформление документа (справки об участии (не участии) гражданина в приватизации жилья, заверенной в установленном порядке копии, запрашиваемого документа, дубликата документа), либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача готовых документов или оформление отказа в выдаче документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление документа либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных 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.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов либо письма об отказе в их предоставлении.

3.4.3. Срок административной процедуры - не более 2 дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина 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 подпункте 2.6.1 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. 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.При явке гражданина (граждан) для получения результата специалист отдела МФЦ:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением служащим 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 служащим 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.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом 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 Административного 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 отдела. 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 служащего 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. Служащий отдела 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».

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (ведущего 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

В Администрацию муниципального района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о том, что в приватизации не участвовали и приватизированного жилья на территории Солецкого района, за время проживания в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеют:

(указать период проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ранее проживали по адресу (в Солецком районе):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка необходима для**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кол-во экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( ФИО)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

В администрации муниципального района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить копию договора приватизации (деприватизации) жилого помещения (квартиры, дома) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилое помещение (квартира, дом) приватизировано (деприватизировано)

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

(когда, номер, дата договора)

Копия необходима для**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кол-во экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

Первому заместителю Главы

администрации муниципального района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить дубликат договора приватизации (деприватизации) жилого помещения (квартиры, дома) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилое помещение (квартира, дом) приватизировано (деприватизировано)

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

(когда, номер, дата договора)

Дубликат необходим для**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кол-во экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( ФИО)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

(справок, копий, дубликатов и

иных документов)

**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 выдаче документов(справок, копий, дубликатов и иных документов **)** 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 928

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.11.2013 № 2253 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением»;

от 02.06.2014 № 921 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением»;

от 15.07.2015 № 1103 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2253»;

от 08.04.2016 № 520 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением».

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 15.07.2019 № 928 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения, федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), правообладатели или граждане (наниматели) либо инспекция государственного строительного надзора Новгородской области (далее- заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 ведущим специалистом отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района и 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 в Администрации муниципального района, 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 специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии);

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 и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района и МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Признание помещения жилым помещением.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела (далее -специалист).

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 специалист отдела взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области).

**2.3.    Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации):

1) заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и постановления Администрации муниципального района о признании помещения жилым помещением;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и постановления Администрации муниципального района о признании помещения нуждающимся в проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировке;

3) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановления Администрации муниципального района о признании помещения непригодным для проживания.

2.3.2. В случае оценки помещений, находящихся в собственности Российской Федерации, конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании помещения жилым помещением;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании помещения нуждающимся в проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировке;

3) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании помещения непригодным для проживания

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

- не позднее чем через 65 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (кроме обследования жилищного фонда Российской Федерации);

- в случае обследования жилищного фонда Российской Федерации не позднее чем через 85 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального района. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

**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 признания помещения жилым помещением заявитель либо его представитель подает заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица, приложение №2 к настоящему Административному регламенту;

4)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация муниципального района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия выписку из ЕГРН на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области;

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**

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представление заявления о признании помещения жилым помещением ненадлежащим лицом;

3) представления заявления о признании помещения жилым помещением и документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.4. Уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением выдается или направляется заявителю не позднее чем через (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 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.

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» (при наличии технической возможности) 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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано 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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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 пре доставления 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**

Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о признании помещения жилым помещением;

2) рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением;

3) формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН;

4) формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию;

5) рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением и документов Межведомственной комиссией:

6) принятие Администрацией муниципального района решения о признании помещения жилым помещением на основании заключения Межведомственной комиссии;

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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура - прием, регистрация и визирование заявления о признании помещения жилым помещением**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и предоставлением документов, указанных в подпунктах 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о признании помещения жилым помещением в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением рассматривает данное заявление и направляет заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившие заявление о признании помещения жилым помещением и направляет данное заявление ведущему специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о признании помещения жилым помещением в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) дней с даты поступления заявления о признании помещения жилым помещением.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления** **о признании помещения жилым помещением**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании помещения жилым помещением служит поступление на бумажном носителе с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица его замещающего заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов и получение ведущим специалистом отдела вышеуказанного заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов с резолюцией заведующей отдела.

3.3.2. Специалист отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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 о признании помещения жилым помещением и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не должно превышать 5 (пяти) дней.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

- Документы, указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 1 (одного) дня со дня поступления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Управление Росреестра по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный заведующей отделом или ведущим специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

- Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента Управление Росреестра по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный заведующей отделом или ведущим специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направление заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом.2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист отдела проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.п.2.6. в Межведомственную комиссию или подготавливают проект уведомления об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных п.п.2.6. настоящего Административного регламента в Комиссию.

3.5.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

**3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением и документов Межведомственной комиссией**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Межведомственной комиссией полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На заседание Межведомственной комиссии выносится вопрос о рассмотрении заявления о признании помещения жилым помещением.

3.6.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с момента поступления заявления

По результатам работы Межведомственной комиссии составляется заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. В случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения проводится такое обследование и составляется акт обследования жилого помещения. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, Межведомственная комиссия составляет заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. При необходимости возможно привлечение экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым; а также экспертов проектно-изыскательских организаций для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с выдачей заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению. Заключения экспертов учитываются при принятии решения Межведомственной комиссией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление заключения Межведомственной комиссии о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

3.6.5. Заключение Межведомственной комиссии направляется в Администрацию муниципального района.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

**3.7. Административная процедура – принятие Администрацией муниципального района решения о признании помещения жилым помещением на основании заключения Межведомственной комиссии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального района заключения Межведомственной комиссии.

3.7.2. На основании заключения Межведомственной комиссии Администрации муниципального района принимает решение:

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании помещения непригодным для проживания;

- о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

Решение принимается Главой муниципального района в форме постановления Администрации муниципального района.

3.7.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района и направляет его на подписание Главе муниципального района.

3.7.4. Подписанное Главой муниципального района постановление направляется в Межведомственную комиссию.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 16 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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.

**3.7. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. 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 специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального района 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 отдела. 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».

**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](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 признанию жилого помещения

пригодным (непригодным)для проживания

В Администрацию муниципального района

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

ФИО

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

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

проживающего (ей) по адресу

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть вопрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность на \_\_\_л. в\_\_\_экз.

2. Правоустанавливающие документы на помещение (или нотариально заверенные копии) на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

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

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным)для проживания

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 «Признание помещения жилым помещением» 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 929

г. Сольцы

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.11.2013 № 2257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»;

от 02.06.2014 № 922 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилого

помещения непригодным для проживания»;

от 18.06.2015 № 983 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2257»;

от 08.04.2016 № 519 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания».

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 15.07.2019 № 929 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ ( НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солецкого муниципального района предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрации Солецкого муниципального района (далее Администрация муниципального района) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения, федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), правообладатели или граждане (наниматели) либо инспекция государственного строительного надзора Новгородской области (далее- заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 ведущим специалистом отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района и 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 в Администрации муниципального района, 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 специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии) номера телефона отдела;

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 и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района и МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела (далее -специалист).

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 решение Думы Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ Новгородской области и инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

**2.3.     Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации):

1) заключения Межведомственной комиссии о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и постановления Администрации муниципального района о признании жилого помещения пригодным для проживания;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и постановления Администрации муниципального района о признании жилого помещения нуждающимся в проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировке;

3) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и постановления Администрации муниципального района о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.3.2. В случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) заключения Межведомственной комиссии о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании жилого помещения пригодным для проживания;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании жилого помещения нуждающимся в проведении капитального ремонта, реконструкции или перепланировке;

3) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и постановления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, о признании жилого помещения непригодным для проживания

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

- не позднее чем через 65 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента (кроме обследования жилищного фонда Российской Федерации);

- в случае обследования жилищного фонда Российской Федерации не позднее чем через 85 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального района. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

**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 признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявитель либо его представитель подает заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно приложения №1;

4)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация муниципального района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия выписку из ЕГРН на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области;

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**

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания ненадлежащим лицом;

3) представления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.4. Уведомление об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания выдается или направляется заявителю не позднее чем через (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организациями, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

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» (при наличии технической возможности) 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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано 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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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**

Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

2) рассмотрение заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

3) формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН;

4) формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию;

5) рассмотрение заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и документов Межведомственной комиссией:

6) принятие Администрацией муниципального района решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на основании заключения Межведомственной комиссии;

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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура - прием, регистрация и визирование заявления** **о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем выступает инспекция государственного строительного надзора Новгородской области и представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания рассматривает данное заявление и направляет заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившие заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и направляет данное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) дней с даты поступления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления** **о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания служит поступление на бумажном носителе с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица его замещающего заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с прилагаемым пакетом документов и получение ведущим специалистом отдела вышеуказанного заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с прилагаемым пакетом документов с резолюцией заведующей отдела.

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 Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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 о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не должно превышать 1 (одного) дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 1 (одного) дня со дня поступления заявления .

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 3 (трёх) дней со дня поступления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Управление Росреестра по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направление заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист отдела проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. в Межведомственную комиссию или подготавливают проект уведомления об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию.

3.5.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

**3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания Межведомственной комиссией**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Межведомственной комиссией полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На заседание Межведомственной комиссии выносится вопрос о рассмотрении заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.6.3. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение инспекция государственного строительного надзора Новгородской области в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Межведомственной комиссии возможно назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с момента поступления заявления

По результатам работы Межведомственной комиссии составляется заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. В случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения проводится такое обследование и составляется акт обследования жилого помещения. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, Межведомственная комиссия составляет заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. При необходимости возможно привлечение экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым; а также экспертов проектно-изыскательских организаций для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с выдачей заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению. Заключения экспертов учитываются при принятии решения Межведомственной комиссией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление заключения Межведомственной комиссии о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

3.6.5. Заключение Межведомственной комиссии направляется в Администрацию муниципального района.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

**3.7. Административная процедура – принятие Администрацией муниципального района решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на основании заключения Межведомственной комиссии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального района заключения Межведомственной комиссии.

3.7.2. На основании заключения Межведомственной комиссии Администрации муниципального района принимает решение:

- о признании жилого помещения пригодным для проживания;

- о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- о признании жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

На основании заключения Межведомственной комиссии специалист отдела подготавливает проект постановления о признании жилого помещения пригодным для проживания или проект постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания и направляет заведующей отделом. Заведующая отделом рассматривает проект постановления о признании жилого помещения пригодным для проживания или проект постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания, согласовывает их или отправляет на доработку.   
Согласованный заведующей отделом проект постановления о признании жилого помещения пригодным для проживания или проект постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания направляется первому заместителю главы администрации или лицу его замещающему. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо его замещающее подписывает проект постановления в порядке делопроизводства или направляет их на доработку. Решение принимается Первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицо его замещающем в форме постановления Администрации муниципального района.

3.7.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района и направляет его на подписание Первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу его замещающему.

3.7.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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.

**3.7. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. 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 специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального района 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».

**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](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 признанию жилого помещения пригодным (непригодным)для проживания

В Администрацию муниципального района

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

ФИО

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

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

проживающего (ей) по адресу

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть вопрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

2. Правоустанавливающие документы на помещение (или нотариально заверенные копии) на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

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

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным)для проживания

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 «Признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;» 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 930

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.11.2013 № 2249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

от 04.06.2014 №928 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

от 18.06.2015№982 «О внесении изменений в постановление Администрации

муниципального района от 30.11.2013 № 2249»;

от 08.04.2016 №518 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 15.07.2019 № 930 |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮМНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрации Солецкого муниципального района (далее Администрация муниципального района) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения, федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), правообладатели или граждане (наниматели) либо инспекция государственного строительного надзора Новгородской области (далее- заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 ведущим специалистом отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района и 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 в Администрации муниципального района, 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 специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии);

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 и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района и МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела (далее -специалист).

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 специалист отдела взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области).

**2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (за исключением многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности):

1) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. В случае оценки многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и постановления Администрации муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

- не позднее чем через 65 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (кроме обследования жилищного фонда Российской Федерации);

- в случае обследования жилищного фонда Российской Федерации не позднее чем через 85 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в Администрации муниципального района. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

**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 признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель либо его представитель подает заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно приложения №2;

4)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация муниципального района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия выписку из ЕГРН на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области;

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**

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представление заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ненадлежащим лицом;

3) представления заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.4. Уведомление об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдается или направляется заявителю не позднее чем через (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организацией, указанной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

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» (при наличии технической возможности) 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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано 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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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**

Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН;

4) формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию;

5) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов Межведомственной комиссией:

6) принятие Администрацией муниципального района решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании заключения Межведомственной комиссии;

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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура - прием, регистрация и визирование заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и предоставлением документов, указанных в подпунктах 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем выступает инспекция государственного строительного надзора Новгородской области и представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации заявления о признании помещения жилым помещением рассматривает данное заявление и направляет заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившие о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ведущему специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) дней с даты поступления заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции служит поступление на бумажном носителе с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица его замещающего заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов и получение ведущим специалистом отдела вышеуказанного заявления о признании помещения жилым помещением с прилагаемым пакетом документов с резолюцией заведующей отдела.

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 Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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 о признании помещения жилым помещением и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не должно превышать 5 (пяти) дней.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в ЕГРН**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 3 (трёх) дней со дня поступления заявления

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 3 (трёх) дней со дня поступления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Управление Росреестра по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный заведующей отделом или ведущим специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента Управление Росреестра по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный заведующей отделом или ведущим специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направление заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2.Специалист отдела проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. в Межведомственную комиссию или подготавливают проект уведомления об отказе в признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Комиссию.

3.5.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

**3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Межведомственной комиссией**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Межведомственной комиссией полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На заседание Межведомственной комиссии выносится вопрос о рассмотрении заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с момента поступления заявления

По результатам работы Межведомственной комиссии составляется заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. В случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения проводится такое обследование и составляется акт обследования жилого помещения. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, Межведомственная комиссия составляет заключение о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания. При необходимости возможно привлечение экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым; а также экспертов проектно-изыскательских организаций для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с выдачей заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению. Заключения экспертов учитываются при принятии решения Межведомственной комиссией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является составление заключения Межведомственной комиссии о соответствии многоквартирного дома требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемым к жилому помещению; о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.6.5. Заключение Межведомственной комиссии направляется в Администрацию муниципального района.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

**3.7. Административная процедура – принятие Администрацией муниципального района решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании заключения Межведомственной комиссии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального района заключения Межведомственной комиссии.

3.7.2. На основании заключения Межведомственной комиссии Администрации муниципального района принимает решение:

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту;

Решение принимается Главой муниципального района в форме постановления Администрации муниципального района.

3.1.7.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района и направляет его на подписание Главе муниципального района.

3.1.7.4. Подписанное Главой муниципального района постановление направляется в Межведомственную комиссию.

3.1.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления 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.

**3.7. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. 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 специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального района 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 отдела. 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».

**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](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 признанию жилого помещения пригодным (непригодным)для проживания

В Администрацию муниципального района

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

ФИО

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

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

проживающего (ей) по адресу

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть вопрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

2. Правоустанавливающие документы на помещение (или нотариально заверенные копии) на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

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

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 «Признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»

и спространяется  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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 931

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 16.09.2015 № 1302 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 09.11.2015 №1522 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1302»;

от11.08.2016 № 1209 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

от 06**.**07.2018 №1315 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 15.07.2019 № 931 |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солецкого муниципального района муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по подготовке уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее муниципальная услуга) являются:

физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 ведущим специалистом отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района и 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 в Администрации муниципального района, 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 специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии) номер телефона отдела;

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 и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района и МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела (далее –специалист 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 специалист отдела взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ Новгородской области и инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области .

**2.3.    Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502;

уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502..

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального района.

**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 в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения),

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно приложения №2;

2.6.3. Копии документов при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются должностными лицами, осуществляющими прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностными лицами, имеющими право совершать такое действие.

2.6.4. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения в Ростехинвентаризации - Федеральном БТИ Новгородской области;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация муниципального района запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

выписку из ЕГРН на жилое помещение в Управлении Росреестра по Новгородской области;

технический [паспорт](consultantplus://offline/ref=7E39109ED72E29210ABD6A22628DE1560D587CDEF167D9728F65809FDFDBEE070B228763E5F1077FDE6770B539879C178CD4FDED188C82kDP9J) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в инспекции государственной охраны культурного наследия Новгородской области

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**

Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация муниципального района, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

5) представление документов ненадлежащим лицом.

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

2.10.4. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.10.2 пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организацией, указанной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. 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.

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» (при наличии технической возможности) 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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано 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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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 Администрации муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация и визирование заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура - прием, регистрация и визирование заявления** **о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента..

3.2.2. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, рассматривает данное заявление и направляет заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившие заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и направляет данное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) дней с даты поступления заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

**3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение служит поступление на бумажном носителе с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица его замещающего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с прилагаемым пакетом документов и получение ведущим специалистом отдела вышеуказанного заявления о о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с прилагаемым пакетом документов с резолюцией заведующей отдела.

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 Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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 о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию муниципального района направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырех) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Администрацию муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация муниципального района уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 6 (шести) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

**3.5. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленные специалистом проекты постановления Администрации муниципального района о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляются Первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу его замещающему. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо его замещающее подписывают их или отправляют на доработку специалисту отдела.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом его замещающем постановление Администрации муниципального района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготовка уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.6. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.6.2. 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.

3.6.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.7.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.8. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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 специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального района 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 отдела. 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».

**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](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 согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения пользователю жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде |

Главе Солецкого муниципального района

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

**Заявление.**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в нежилое (жилое) для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения пользователю жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 «Переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 932

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию**

В соответствии с Федеральным законом 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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановления от 22.01.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2010 № 2718 (в редакции постановлений от 09.01.2017 № 15, от 09.01.2018 № 5, от 17.07.2018 № 1383), изложив его в прилагаемой редакции.

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.07.2019 № 932

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее отделами», в 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), номера факса отдела Администрации муниципального района;

график 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 или 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;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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, адрес официального сайта 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 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 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**

Зачисление в общеобразовательную организацию.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального района, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом образования и спорта Администрации муниципального района, (далее-отдел) – в части рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через информационную систему АИС «Зачисление в ОО».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует общеобразовательные организации, в части рассмотрения заявления и подготовки приказа о зачислении в общеобразовательную организацию. Места нахождения общеобразовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года:

-прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 августа текущего года.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. В случае отказа в зачислении в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации обязан проинформировать заявителей в течение 3 (трех) дней с указанием причины отказа.

**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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской  
Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием заявления в первый класс осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс на следующий учебный год дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации в течение всего обучения ребенка.

2.6.5. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования родители (законные представители) ребенка представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. При переводе из одной организации в другую совершеннолетние, обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. В случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет дополнительно необходимо представить разрешение учредителя о приеме ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов отдела, общеобразовательных организаций, специалистов МФЦ, а также на сайтах общеобразовательных организаций, отдела, Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6.11. Заявление может быть представлено при личном обращении, направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее Единый портал) и региональной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», (далее Региональный портал) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.12. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.  
В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.13. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

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

2.6.15. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе работником общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**2.9. 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 в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 3-х дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Единый портал или Региональный портал.

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

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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий деньобщеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения образовательной организацией.

2.15.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов.

**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. Рабочий кабинет работников общеобразовательной организации, специалистов отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) 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 информацию о наименовании Администрации муниципального района;

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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального района, отдела.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

2) отдел МФЦ обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального района, Регионального портала и Единого портала.

**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 отделом и МФЦ.

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого отдела 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 квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов, осуществляется общеобразовательной организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственною информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг и (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления, документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области. Днём обращения считается дата получения документов.

3.2.2. Работник муниципальной общеобразовательной организации или специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы исполнены не карандашом;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

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

3.2.3 Работник муниципальной общеобразовательной организации или специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области поступают в образовательную организацию через информационную систему АИС «Зачисление в ОО».

3.2.6. Работник общеобразовательной организации или специалист МФЦ, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, должностное лицо образовательной организации назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.9. Максимальное время рассмотрения поступившего заявления и принятых документов составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные руководителю общеобразовательной организации;

3.3.2. Руководитель общеобразовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в образовательной организации.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в образовательной организации руководитель готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.3.4. При наличии основания, установленного подпунктом 2.10. настоящего административного регламента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в трехдневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.3.5.Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после поступления документов при приёме в первый класс на следующий учебный год.

3.3.6. Зачисление обучающегося в принимающую общеобразовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей общеобразовательной организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Ирина\Desktop\Регламенты%20декабрь%202014\Новгород%20регламент%20июль%202016\Зач..docx#Par70) 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия мест в конкретной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел.

3.3.8. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных 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.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3, приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.10. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел МФЦ.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 (семь) дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием 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 регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом 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. 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 отдела. 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 одела, 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 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 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) отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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 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 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 документах либо нарушение 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».

**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, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему отдел.

5.3.3. Жалобы на решение, принятые 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 произвольной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, отдела, руководителя общеобразовательной организации, 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.

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-физического 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 предоставлены документы (при наличии), предоставляющие 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**

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

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 регламент, 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 предоставление 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. Общеобразовательная организация, отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по зачислению в общеобразовательную организацию

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Володькина Ольга Николаевна** | **8(81655)30-475, 8(81655)30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Володькина Ольга Николаевна** | **8(81655)30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655)26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 Новгородская д.69-А | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655)24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - с 08.00 до 14.00 |
| воскресенье | - выходной день |

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальную общеобразовательную организацию.**

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы

По общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством аккредитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить ответ о результатах предоставления услуги

по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─

«Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

**Приложение № 3**

кадминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. уведомляем Вас об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вашего ребенка

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

(фамилия, имя)

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

(дата рождения)

По причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон должностного лица)

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**Уведомление**

о зачислении в общеобразовательную организацию

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

(наименование Организации)

Уведомляет о зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вашего ребенка

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

(фамилия, имя)

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

(дата рождения)

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

дата

Директор\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(наименование Организации)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.07.2019 № 933

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет**

В соответствии с Федеральным законом 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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановления от 22.01.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.07.2019 № 933

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет,(далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, являются физические лица - несовершеннолетние граждане, не достигшие возраста шестнадцати лет, обратившиеся в Администрацию муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

**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, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее отделами», в 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;

результат 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), номера факса отдела Администрации муниципального района;

график 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 или 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;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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, адрес официального сайта 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 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 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**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального района, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом образования и спорта Администрации муниципального района, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее-отдел) – в части подготовки проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.**

**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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в Администрацию муниципального района лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которым у отдела заключено соглашение о взаимодействии, следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2)копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

4) письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

5) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

6) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста:

- справку медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

- копию свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

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

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом отдела МФЦ.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 10-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера (Приложение № 3к настоящему административному регламенту)

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

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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приёмной Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации муниципального района. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.3. Регистрация заявления 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 Администрации муниципального района либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального района. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального района, 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. Рабочий кабинет специалистов отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) 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 информацию о наименовании Администрации муниципального района;

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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального района, отдела.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ;

2) МФЦ обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального района, Регионального портала и Единого портала.

**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 отделом и МФЦ.

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого отдела 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 квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района по форме согласно приложению №1; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация и визирование заявления в журнале Администрации муниципального района.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального района или лица, замещающего и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального района.

3.3.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации муниципального района о разрешении или уведомление об отказе (приложение №3) в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием 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 регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют заведующего отделом 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. 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 отдела. 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 одела, 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 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 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) отдела предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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 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 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 документах либо нарушение 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».

**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. Жалоба на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему отдел.

5.3.3. Жалобы на решение, принятые 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 произвольной 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.

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-физического 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 предоставлены документы (при наличии), предоставляющие 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**

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

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 регламент, 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 предоставление 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, не

достигших шестнадцатилетнего возраста

Главе Солецкого муниципального района

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Причина снижения брачного возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

подпись, дата

**Приложение № 2**

к административному регламенту по

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, не

достигших возраста шестнадцати лет

Главе Солецкого муниципального района

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я согласен (на) / не согласен (сна) на вступление в брак моего (ей) сына дочери, подопечного (ой)

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

подпись, дата

**Приложение №3**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, не

достигших шестнадцатилетнего возраста

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 19.07.2019 № 950

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации**  **муниципального района от 10.07.2012 № 1281** |

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 10.07.2012 № 1281**

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 изменение в постановление Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1281 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы», 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 контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1281, изложив его в прилагаемой редакции.

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального района  от 19.07.2019 № 950 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

Административный регламент осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы (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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы (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 осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, путём проведения проверок.

**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 муниципального района, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

1.5.1.4. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

1.5.1.5. При проведении проверок использовать фото и видеосъемку;

1.5.1.6. Направлять мировому судье материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере рекламы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.1.7. 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 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 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, 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 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;

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

1.5.4.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.4.8. 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;

1.5.4.9. 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, 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.

1.6.2.5. Обеспечивать надлежащие условия для лиц, приводящих проверку, в период проведения контрольных мероприятий;

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может проводиться не чаще одного раза в три года.

2.4.3. Плановая проверка по соблюдению исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы;

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, действующими на территории Солецкого 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 рекламы 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 рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 рекламы 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 рекламы (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 рекламы;

- 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 рекламы 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное специалистом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы:

- наличие предписания об устранении нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 рекламы;

- 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы (Приложение № 6 к Административному регламенту).  В распоряжении Администрации муниципального района о проведении проверки соблюдения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 рекламы 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 сведений 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 сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 рекламы 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 рекламы. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в Книгу проверок соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере рекламы (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 рекламы;

- 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 рекламы 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное специалистом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, либо о не устранении таких нарушений.

В случае устранения нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений (копии оформленных правоустанавливающих документов, фототаблица, схема или иная информация).

В случае не устранения нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, 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 исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы:

- наличие предписания об устранении нарушения исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, вынесенного на основании материалов проверки, проведенной специалистом;

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

- неисполнение требований предписания об устранении нарушений исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения гражданином обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере рекламы ;

- 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 рекламы |

**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 рекламы |

**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 рекламы |

**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 рекламы |

АДМИНИСТРАЦИЯ солецкого муниципального района

**КНИГА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ 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 его месторасположение | Распоряжение о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере рекламы (дата, № ) | Акт проверки соблюдения законодательства в сфере рекламы (дата, №) | Статья КоАП РФ | Предписание об устранении  нарушения законодательства в сфере рекламы (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 рекламы |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ**

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

**об устранении выявленного нарушения требований**

**законодательства в сфере рекламы**

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

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 рекламы |

**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 рекламы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Руководствуясь Административным  регламентом осуществления муниципального контроля в сфере рекламы, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1281, 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 рекламы |

**Форма акта проверки (физические лица)**

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ

**АКТ**

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 рекламы 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 уполномочен

ного 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 муниципального района

от 19.07.2019 № 951

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом 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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановления от 22.01.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.03.2011 № 372 (в редакции постановлений от 23.05.2015 № 597, от 09.01.2017 № 5, от 17.01.2018 № 287, от 15.06.2018 № 1151), изложив его в прилагаемой редакции.

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 19.07.2019 № 951

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

**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, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, ее отделами», в 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), номера факса отдела Администрации муниципального района;

график приема заявителей 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 специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной или письменной форме.

1.3.8. 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;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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, адрес официального сайта 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 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 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**

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, организации, предоставляющих муниципальную услуг**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом образования и спорта – в части рассмотрения заявления, постановки на учёт, выдачи направления (путевки) на зачисление в образовательную организацию и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через региональную автоматизированную информационную систему учета очередности и комплектования детей в дошкольные образовательные организации АИС «Комплектование ДОУ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, в части приёма направления (путевки) и подготовки приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- выдача направлений (путевок) для зачисления детей в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемая дата поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в МФЦ или передачи заявления в отдел из федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через региональную автоматизированную информационную систему учета очередности и комплектования детей в дошкольные образовательные организации АИС «Комплектование ДОУ» (далее- АИС);

2.4.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации принятых документов (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.4. Решение о постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, выдача уведомления о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт принимается в течение 5 (пяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в отдел, передачи заявления посредством сотрудников МФЦ, АИС и представления всех необходимых документов.

2.4.5. Выдача заявителям направления (путевки) для зачисления детей в образовательные организации осуществляется в течение 15 минут при личном обращении, в течение одного рабочего дня при использовании автоматизированной информационной системы и производится в период комплектования образовательных организаций с 1 июня по 1 сентября ежегодно или в течение года, при условии наличия свободных мест в образовательных организациях.

2.4.6. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов.

2.4.7. В случае отказа в зачислении в образовательную организацию специалист организации обязан проинформировать заявителей в течение 3 (трех) дней с указанием причины отказа.

**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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской  
Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является:

- заявление (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с обязательным указанием:

а) наименования организации, в которое обращается заявитель;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.6.4. Лицами, указанными в пункте 1.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2) СНИЛС заявителя;

3) СНИЛС ребёнка;

4) свидетельство о рождении ребёнка;

5) документ, подтверждающий льготу родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в дошкольное образовательное учреждение;

6) документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (если необходимо);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (если необходимо).

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов отдела, общеобразовательных организаций, специалистов МФЦ, а также на сайтах общеобразовательных организаций, отдела, Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6.8. Заявление может быть представлено при личном обращении, направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее Единый портал) и региональной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», (далее Региональный портал) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.10. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

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

2.6.12. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе работником общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**2.9. 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 в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 3-х дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Единый портал или Региональный портал.

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

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**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.15.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день общеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения образовательной организацией.

2.15.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов.

**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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) 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 информацию о наименовании Администрации муниципального района;

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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального района, отдела.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

2) отдел МФЦ обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального района, Регионального портала и Единого портала.

**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 отделом и МФЦ.

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого отдела 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 квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления отделом;

3) формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

4) выдача уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования, направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в предоставлении места

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в МФЦ лично или направленное в электронном по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области. Днём обращения считается дата получения документов.

3.2.2. Специалист отдела образования и спорта или специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы исполнены не карандашом;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

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

3.2.3. Специалист отдела образования и спорта или специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области поступают в отдел образования через информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

3.2.6. Специалист отдела образования или специалист МФЦ, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации принятых документов.

3.2.8. Максимальное время рассмотрения поступившего заявления и принятых документов составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления отделом**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией заведующей отделом образования и спорта администрации муниципального района и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, заведующая отделом дает поручение специалисту отдела подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры (действия) – направление заявления с резолюцией заведующей отделом и с документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту отдела для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.4. Формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации**

3.4.1. Формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (электронная очередь) осуществляется специалистом отдела в электронном виде посредством использования АИС.

3.4.2. Специалист отдела составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет (дата подачи заявления) и наличием права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке.

3.4.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года. После 1 июня текущего календарного года по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) в указанный список детей вносятся изменения с учетом имеющихся свободных мест в ДОУ.

3.4.4. Формируется список детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию и на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.4.5. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.4.6. В список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.4.7. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее организации;

при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Солецкого муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменение в заявление через личный кабинет на Едином и Региональном порталах или при личном обращении в отдел и (или) образовательную организацию.

3.4.8. Результат административной процедуры (действия) – формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

**3.5. Выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования, направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в предоставлении места либо уведомления об отказе в предоставлении места**

3.5.1. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учёт, специалистом отдела, специалистом МФЦ выдается (при указании в заявлении о зачислении о доставке по почте, направляется письмом по почте) уведомлениео постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию.

3.5.2. При письменном указании в заявлении заявителя о информировании по телефону, электронной почте, возможно информирование по телефону, электронной почте указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию, о готовности уведомления о постановке на учёт в образовательной организации.

Направление (путевка) для зачисления в образовательную организацию (Приложение № 4 к Административному регламенту) выдается специалистом отдела с учетом заявленной желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию. При желании заявителя, возможно информирование по телефону, указанному в заявлении о зачислении в образовательную организацию, о готовности направления в образовательную организацию.

3.5.3. Родителям (законным представителям) детей, получившим уведомление о постановке на учёт в образовательной организации, направление (путевка) о зачислении ребенка в образовательную организацию выдается специалистом отдела (при указании в заявлении о зачислении ребенка о доставке письмом указанного направления, направляется по почте).

* + 1. На основании полученного заявителем направления (путевки) образовательной организацией осуществляется зачисление ребенка в детский сад, в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.5. Отдел комплектует образовательные организации ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учёт для предоставления места в образовательных организациях и включенных в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся) места.

Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 1 сентября следующего календарного года.

Отдел систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При комплектовании образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Результат административной процедуры (действия) – выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в предоставлении места.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры (действия):

выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения заявителя;

выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию не позднее желаемой даты зачисления, указанной в уведомлении о постановке на учет воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

выдача уведомления об отказе в предоставлении места не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения заявителя

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием 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 регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют заведующего отделом 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. 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 отдела. 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 одела, 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 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 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) отдела предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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 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 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 документах либо нарушение 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».

**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. Жалоба на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему отдел.

5.3.3. Жалобы на решение, принятые 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 произвольной 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.

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-физического 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 предоставлены документы (при наличии), предоставляющие 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**

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

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 регламент, 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 предоставление 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму заявлений, постановке на учёт и

зачислению детей в образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл., Советский проспект, д. 64а | **Евстигнеева Альвина Николаевна** | **тел.30-228** | [madou1@mail.ru](mailto:madou1@mail.ru)  http://soltsy-mdou1.ucoz.ru/ |
| 2. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» | 175042 г.Сольцы-2 Новгородская обл. ул. Авиаторов, д. 13 | **Перекрестова Елена Валентинов**  **на** | **тел. 30-994** | [ds6.elena@mail.ru](mailto:ds6.elena@mail.ru)  http://detskijsad-6.caduk.ru/ |
| 3. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл.,  ул. Новгородская д.56 | **Ведяпина Ольга Ивановна** | **тел. 30-134** | [detskiy-sadik8@yandex.ru](mailto:detskiy-sadik8@yandex.ru)  http://www.soletskyi-dsadik8.caduk.ru/ |
| 4. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл.,  ул. Ленина д.1-а | **Ефимова Марина Викторовна** | **тел. 31-240** | [sadik\_25@mail.ru](mailto:sadik_25@mail.ru)  http://madou-25.ucoz.net/ |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день |

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приёму заявлений, постановке на учёт и

зачислению детей в образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Адресат | Краткое  содержание | Кому  направлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приёму заявлений,

постановке на учёт и зачислению детей в

образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующей отделом образования и  спорта Администрации Солецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

проживающей (-щего) по адресу:

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место моему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения ребёнка, в детском саду № \_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года.

РОДИТЕЛИ (законные представители):

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место работы, должность)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения Подпись родителя: (расшифровка)

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приёму заявлений,

постановке на учёт и зачислению детей в

образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования

|  |
| --- |
| Заведующей МАДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П У Т Е В К А  Направляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Заведующая отделом Т.Е. Кирышева  М.П.  В течение 3 дней путевку зарегистрировать у руководителя образовательной организации |

**Приложение №5**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по приёму заявлений,

постановке на учёт и зачислению детей в

образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заведующая отделом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 19.07.2019 № 952

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2584**

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 постановление Администрации муниципального района   от 04.12.2010 №2584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановлений от 27.06.2011 № 1099, от 20.10.2014 № 1823, от 08.04.2016 № 510, от 09.08.2016 № 1190, от 10.08.2016 № 1194, от 10.05.2017 № 636, от 05.09.2017 № 1307, от 02.07.2018 № 1288, от 16.11.2018 № 2115), дополнив в названии и пункте 1 после слов «муниципального района» словами «и городского поселения».

2. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услугипо предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный данным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.06.2011 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 20.10.2014 № 1823«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 08.04.2016 № 510 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

от 09.08.2016 № 1190 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 10.08.2016 № 1194 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 10.05.2017 № 636 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 05.09.2017 № 1307 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 02.07.2018 № 1288 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 16.11.2018 № 2115 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 19.07.2019 № 952

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – Отдел), связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Получателями услуги (далее - заявители) могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

**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, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел), 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 служащим отдела, 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 в Администрации муниципального района, 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 специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего 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 служащим отдела, ответственным 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 должностным лицом (специалистом) отдела, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Служащий отдела, 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), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений (далее – служащий отдела).

2.2.3. Служащий отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении информации.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти ) дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Солецкого муниципального района (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом. 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

**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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту. Одновременно с заявлением заполняется согласие на обработку персональных данных согласно **приложению № 2** к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

Перечень не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

**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 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

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

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. 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 организации, указанной в подпункте 2.2 настоящего Административного регламента.

**2.14 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Регистрация заявления, поданного заявителем лично, осуществляется в день приема данных обращений.

2.14.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. 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**

2.15.1. Рабочий кабинет служащего отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должны быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Рабочее место служащего должно быть оборудовано 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место служащего 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.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним служащим отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, 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.

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

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

2.16.2. 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;

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).

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявок 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».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.

Заявка 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.

2.17.3. При подаче электронной заявки 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**

**3.1. Состав, последовательность административных процедур при письменном обращении заявителя**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры при письменном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации;

**3.1.2. Прием и регистрация заявления**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Служащий отдела принимает и регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции отдела.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.2.4 Общий максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.1.3.2. Служащий отдела в течение семи дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги служащий отдела, ответственный за предоставление информации, в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, служащий подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры – рассмотрение заявления и предоставление информации, является направление заявителю такой информации в письменном виде либо отказ от предоставления информации.

3.1.7.5. Срок административной процедуры - не более 10 дней со дня подачи заявителями заявления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных 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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.2. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.2.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Административная процедура – прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом. .

3.3.3. Заявление 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.

3.3.4. 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.

3.3.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.4 Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача служащим отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. 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 служащего отдела.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом 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 Административного 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 отдела. 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».

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (ведущего 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 предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального района и городского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду

Первому заместителю Главы

администрации муниципального района

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

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

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического

лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

- прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

муниципального района и городского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду

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 предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности муниципального района и городского поселения в аренду посредством проведения аукциона 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 19.07.2019 № 953

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Администрации муниципального района от 17.07.2018 №1378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»;

постановление Администрации муниципального района от 18.12.2018 №2305 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».

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».

**Заместитель главы администрации Ю.В. Михайлова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 19.07.2019 № 953 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (застройщики, технические заказчики), обеспечивающее на принадлежащем или предоставленном им земельном участке строительство или реконструкцию объекта капитального строительства за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 1 областного закона Новгородской области от 29.10.2018 № 313-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в области градостроительной деятельности в части выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципальных образований Новгородской области, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области» и иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (далее - заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 должностными лицами и (или) 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 должностных лиц отдела Администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги и 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, 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 отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Муниципальные служащие отдела Администрации муниципального района, специалисты 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), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности муниципального служащего отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или 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 или специалистов, 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**

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют заведующая отелом, в части предоставлении муниципальной услуги на территории Солецкого городского поселения, и ведущий специалист отдела, в части предоставления муниципальной услуги на территории сельских поселений в границах Солецкого муниципального района.

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.

* + 1. В процессе предоставления муниципальной услуги заведующая отделом и ведущий специалист отдел взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области (далее - Инспекция).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

3) внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства);

4) постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство(реконструкцию) объекта капитального строительства);

5) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.
    2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство(реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

**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**

* + 1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства по форме, в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации если указанные материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst101812) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

* 1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;
  2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
  3. материалы, содержащиеся в проектной документации если указанные материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) заключение Инспекции о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель, не позднее чем за десять дней до окончания срока действия такого разрешения подает:

заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства) по форме в соответствии с приложением  № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) по форме в соответствии с приложением  № 3 к настоящему Административному регламенту или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка по форме в соответствии с приложением  № 4 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка указываются реквизиты:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица;

4) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в котором необходимо поставить отметку о продлении срока действия (в случае внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

6) материалы, содержащиеся в проектной документации если указанные материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)) :

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst101812) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения));

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации если указанные материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения)):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst100628) Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения));

5) заключение Инспекции о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения));

6)  решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка).

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

2.6.4. 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.

2.6.5. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2., 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются должностными лицами или специалистами осуществляющими прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностными лицами, имеющими право совершать такое действие.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1 В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены правоустанавливающие документы на земельный участок и материалы, содержащиеся в проектной документации если указанные правоустанавливающие документы и материалы зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений, то заведующая отделом или специалист отдела запрашивают их копии или сведения, содержащиеся в них по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Новгородской области;

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлено заключение Инспекции, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, то заведующая отделом или специалист отдела запрашивают их копии или сведения, содержащиеся в них по каналам межведомственного взаимодействия в Инспекции;

2.7.4. Градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (копии документов или сведения, содержащиеся в них) храниться в архиве Администрации муниципального района.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.2.2.пункта 2.6. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной 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 действий, 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 муниципального района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. и (или) 2.6.2.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

3) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство(реконструкцию) объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от Инспекции, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

6) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=0E475680401CC9288AD496DA0C5E1DF81195ED282E44775483397436329EC1E161362CABA5B61546A1ED7AAF64659778016FCB8C90xEm5M) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

8) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

9) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=076714AB38719E8CBE72E813EE34969AEB5113B1A17C7E465587A47A6B6054CD901626E10E3B5CA4F5ECA31935E1735B6A3A1287AENAu4M) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

10) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

11) наличие у Администрации муниципального района информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

12) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1.2. и (или) 2.6.2.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка представителем».

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и при получении результата предоставления такой услуги устанавливается регламентом работы организации, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

2.15.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, направленных 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» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка заявителя по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка 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 заведующей отделом и ведущего специалиста 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 заведующей отделом и ведущего специалиста отдела 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 заведующей отделом и ведущего специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностных лиц 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.

**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. Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства), постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия такого разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

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 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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка., предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступивших от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и предоставлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. или 2.6.2.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка. в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка рассматривает данные заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и направляет заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившие заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка. и в случае завершённого строительства на территории сельских поселений в границах Солецкого муниципального района направляет ведущему специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае строительства на территории Солецкого городского послания заведующая отделом рассматривает заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка самостоятельно.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка. в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пол рабочего дня с даты поступления данного заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в отделе является получение заведующей отделом заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка на бумажном носителе с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица его замещающего с прилагаемым пакетом документов и в случае осуществления строительства на территории сельских поселений в границах Солецкого муниципального района получение ведущим специалистом отдела вышеуказанных заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документов (в случае предоставления вышеуказанных заявлений и уведомления на бумажном носителе с резолюцией заведующей отделом) с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) проводят первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения уведомления об окончании строительства;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

2) проверяют 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 о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет пол рабочего 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 2.6.1.2. или 2.6.2.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. или 2.6.2.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются заведующей отделом или ведущим специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 1 (одного) рабочего дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Управление Росреестра по Новгородской области и (или) Инспекция участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный заведующей отделом или ведущим специалистом отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления Росреестра по Новгородской области и (или) Инспекции документы или информацию содержащуюся в них, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства), постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства), постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела:

1) проводят проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.5.3. По итогам проверки заведующая отделом или ведущий специалист отдела подготавливают заявителю проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, вносят в бланк изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства), постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и направляют первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему на подписание. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее подписывает проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, оригиналы ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с внесенными изменения (в случае продления срока действия такого разрешения), проект постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия такого разрешения) или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительстваили направляет их на доработку заведующей отделом или ведущему специалисту отдела.

Форма разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2015 г. N 117/пр.

3.5.4. Результат административной процедуры – направление способом, определенным заявителем разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства), постановления о внесении изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.9. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.9.2. 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.

3.9.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

3.10.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.10.4. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка 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.

3.10.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства) или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.11. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. 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 заведующей отделом или ведущего специалиста отдела.

3.11.4. 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 заведующей отделом и ведущим специалистом 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 заведующей отделом или ведущим специалистом отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом, его замещающим, проверок исполнения заведующей отделом или ведущим специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий ведущий специалист отдела немедленно информируют заведующего отделом, а завидущая отделом первого заместителя Главы администрации муниципального района 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, 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 заведующей отделом и ведущего специалиста отдела, предоставляющих 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. Заведующая отделом или ведущий специалист отдела несут 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. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Администрации муниципального района, заявления по изменению одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования и его соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу Администрации муниципального района, заявления по изменению одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования и прилагаемых к нему документов, 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 Администрацией муниципального района;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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»;

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

5.3.1. Жалобы на ведущего специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые  заведующей отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые  первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом, его замещающим 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) специалиста 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](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) специалиста 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, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации муниципального района, должностного лица или специалиста Администрации муниципального района, МФЦ, специалиста 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) специалиста 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 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 заведующей отделом или ведущего специалиста 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) заведующей отделом или ведущего специалиста 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) Администрации муниципального района, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального района, МФЦ, должностных лиц или специалистов 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) Администрации муниципального района, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального района, МФЦ, должностных лиц и специалистов 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 по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

**Форма заявления**

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

**Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

**сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).**

**Право пользования земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Проектная документация на строительство объекта разработана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

**от** **"**\_\_\_**"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Этап строительства или очередность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительств |

**Форма заявления**

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства)

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта капитального строительства)**

**Прошу внести изменение в разрешение на строительство (реконструкцию) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта капитального строительства)

**строящегося на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**продлив срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обоснование причин продления срока действия разрешения (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства):**

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

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

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

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

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительств |

**Форма заявления**

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство)

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме продления срока действия разрешения на строительство)**

**Прошу внести изменения в разрешение от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**на строительство/реконструкцию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

**Обоснование причин внесения изменений в разрешение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительств |

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Уведомление**

**о переходе прав на земельный участок,**

**об образовании земельного участка**

Прошу внести изменения в разрешение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

                        (город, район, улица, номер участка)

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

    Обоснование  причин  внесения изменений в разрешение: (переход прав на земельный участок, образование земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты прилагаемых документов):

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

(дата)                                                                     (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительств |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 19.07.2019 № 954

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC673777585CF197F657EDE88F379A3B206384CFW5t1F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года [№ 381-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC673777585CF197F95DEDEB8E379A3B206384CFW5t1F) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", статьей 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P48) о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района.

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

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

Утверждено

постановлением Администрации

Солецкого муниципального района

от 19.07.2019 № 954

**Положение**

**о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Настоящее Положениео порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 39.36.Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC673777585CF197F657EDE88F379A3B206384CFW5t1F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года [№ 381-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC673777585CF197F95DEDEB8E379A3B206384CFW5t1F) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 01.04.2011 № 557 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Солецкого района» |  |

(в редакции от 22.05.2013 № 914) (далее – Схема), в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района (далее - муниципальный район), достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов (далее - НТО), формирования торговой инфраструктуры с учетом видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения муниципального района.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок размещения нестационарных торговых объектов, расположенных:

- на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена;

- в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях рынков, при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок.

1.4. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется с учетом обеспеченности населения муниципального района стационарными предприятиями потребительского рынка и услуг в зонах отдыха и иных местах в целях создания максимального удобства для населения.

1.5. Места для размещения нестационарных торговых объектов предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии со [Схемой](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC793A613403F992F500E6EA8C3ECC667F38D99858EF18883F58963C47D36EFA4673W8t8F), путем проведения открытого аукциона (далее - Аукцион). Включение в Схему новых НТО проводится на основании заявлений хозяйствующих субъектов и подлежит рассмотрению координационным советом по поддержке малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе, с последующим утверждением постановлением Администрации муниципального района.

Аукцион не проводится в случае, если размещенный в установленном порядке нестационарный торговый объект соответствует утвержденной Схеме. В указанном случае хозяйствующий субъект имеет право на продление действующего договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района при условии исполнения условий договора.

Заключение договоров на размещение НТО на территории муниципального района, строительство, реконструкция, размещение и эксплуатация которых были начаты и произведены в установленном ранее законом порядке для НТО на территории муниципального района, осуществляется посредством реализации преимущественного права перед другими лицами.

1.6. Основанием для размещения НТО является договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор), заключенный Администрацией муниципального района с победителем Аукциона или с единственным участником Аукциона, подавшим заявку на участие в Аукционе на право размещения НТО, или заключенный посредством реализации преимущественного права перед другими лицами. Размер оплаты по Договору за первый год размещения НТО определяется по результатам Аукциона, за второй и последующие годы плата определяется ежегодно в соответствии с методикой определения платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района (далее – Методика, приложение к настоящему Положению)

1.7. Предметом аукциона является право на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района в соответствии со Схемой .

1.8. Начальная цена предмета Аукциона (в размере единого платежа за один год действия договора) складывается из показателя кадастровой стоимости земельных участков муниципального района и площади торгового объекта в соответствии с Методикой и действующим законодательством. Если срок на размещение НТО меньше года, начальной ценой предмета Аукциона является размер платы пропорционально соответствующему периоду размещения НТО в размере 100 % от платы, рассчитанной в соответствии с Методикой.

1.9.Порядок и условия проведения аукциона утверждаются постановлением Администрации муниципального района

1.10. Договоры аренды земельных участков на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального района, заключенные до вступления в силу настоящего Положения, действительны до окончания срока их действия.

1.11. Срок Договора о предоставлении права на размещение НТО устанавливается:

- для объектов, функционирующих круглогодично, – до 7 лет;

- для объектов, функционирующих в весенне-летний период, - до 7 месяцев (с 1 апреля по 31 октября);

- для объектов по реализации бахчевых культур - до 4 месяцев (с 1 июля по 31 октября);

- для объектов по реализации кваса и мороженого - до 5 месяцев (с 1 мая по 31 сентября);

- для объектов, функционирующих в осенне-зимний период, - до 5 месяцев (с 1 ноября по 31 марта);

- для объектов по реализации хвойных деревьев - до 1 месяца (с 1 декабря по 31 декабря).

Для НТО, функционирующих круглогодично, Договор заключается на новый срок посредством реализации преимущественного права при условии соблюдения требований, указанных в Договоре.

1.12. Администрация муниципального района обязана предложить хозяйствующему субъекту альтернативные варианты, равноценные по месту расположения, платы за размещение и прочим характеристикам, если место размещения НТО требуется для развития территории. Договоры, оформленные на прежнее место размещения НТО, должны быть переоформлены Администрацией муниципального района на компенсационное место.

1.13. Размещение нестационарных торговых объектов, не предусмотренных [Схемой](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC793A613403F992F500E6EA8C3ECC667F38D99858EF18883F58963C47D36EFA4673W8t8F), а также без договора на территории муниципального района считается несанкционированным, а лица, его осуществляющие, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

**2. Основные понятия и их определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- торговая деятельность (торговля): вид предпринимательской деятельности, связанной с приобретением и продажей товаров;

- розничная торговля: вид торговой деятельности, связанной с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

- нестационарный торговый объект: торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- торговый павильон: нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов;

- торговая палатка: нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

- киоск: нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

- торговая галерея: нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;

- торговый автомат (вендинговый автомат): нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

- елочный базар: нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

- бахчевой развал: нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур;

- автомагазин (торговый автофургон, автолавка): нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

- торговая тележка: нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;

- автоцистерна: нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюскамии пр.).

**3. Требования к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов**

3.1. Размещение НТО осуществляется на основании утвержденной в установленном порядке Схемы и должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам.

3.2. При размещении НТО должен быть предусмотрен подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузка товара должна осуществляться без заезда автомашин на тротуар.

3.3. Размещение НТО не должно препятствовать свободному движению пешеходов, иных маломобильных групп населения и спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

3.4. Для обеспечения безопасного прохода пешеходов при размещении НТО ширина тротуара должна соответствовать нормативным документам.

3.5. Техническая оснащенность НТО должна отвечать санитарным, противопожарным, экологическим правилам, правилам продажи товаров, оказания услуг, соответствовать требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, условиям приема, хранения и реализации товара.

3.6. Внешний вид размещаемых НТО согласовывается отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района в соответствии с постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 31.01.2019 № 116 «Об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территории Солецкого городского поселения».

3.7. Не допускается складирование товара, упаковок, мусора на элементах благоустройства, прилегающей территории и кровлях.

3.8. НТО разрешается использовать для:

- продажи продовольственных товаров;

- продажи непродовольственных товаров (в том числе для автотранспорта);

- продажи печатной продукции;

- продажи сувенирной продукции;

- продажи изделий народных, художественных и иных промыслов;

- продажи цветов, хвойных деревьев;

- предоставления услуг общественного питания;

- предоставления бытовых услуг населению (по ремонту обуви, одежды, кожгалантереи, металлоизделий, услуг проката);

- установки торговых автоматов;

- предоставления услуг через платежный терминал;

3.9. Не допускается размещение НТО:

- в местах, не включенных в Схему ;

- в полосах отвода автомобильных дорог, кроме объектов дорожного сервиса и остановочных комплексов;

- в арках зданий, на цветниках и клумбах, площадках (детских, спортивных), на дворовых территориях жилых зданий, на тротуарах согласно п. 3.4 Положения;

- в случае, если размещение НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры;

**4. Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов**

4.1. Договор с победителем (с единственным участником аукциона, единственным подавшим заявку на участие в аукционе) аукциона заключает Администрация муниципального района, подготовку проекта Договора выполняет комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района.

4.2. Порядок и условия заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов по итогам аукциона определяется постановлением Администрации муниципального района, регулирующим порядок проведения аукциона.

**5. Заключительные и переходные положения**

5.1. Аукцион не проводится в отношении НТО, которые соответствовали утвержденной Схеме по состоянию на 01.01.2016 года, при этом ранее заключенный договор аренды земельного участка был расторгнут в период с 01.01.2016года до момента вступления в силу настоящего Положения.

5.2. В указанном случае хозяйствующий субъект имеет право на заключение Договора посредством реализации преимущественного права перед другими лицами с даты расторжения договора аренды земельного участка.

5.3. Размер оплаты по Договору в данном случае определяется согласно Методике определения размера платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района.

Приложение к положению

о порядке размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Солецкого

муниципального района

**Методика**

**определения платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

Данная методика определяет порядок расчета платы за размещение не­стационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципаль­ного района.

**2. Порядок расчета платы за размещение нестационарных торго­вых объектов на территории Солецкого муниципального района**

Годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объ­екта на территории муниципального района рассчитывается по формуле:

ПР = КС х S х К, где:

ПР - годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта (руб.);

КС - кадастровая стоимость 1 кв. м земельного участка в составе земель населен­ных пунктов в разрезе поселений муниципального района (руб.);

S - общая площадь торгового объекта (кв. м);

К - коэффициент, применяемый для расчета платы за размещение не­стационарного торгового объекта на территории муниципального района.

**Коэффициенты, применяемые для расчета платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Солецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид разрешенного использова­ния земельно­го участка** | **Функциональное использование** | Код (чи­словое обо­значение) вида раз­решенного использо­вания зе­мельного участка | **Коэффи­циент** |
| 1 | Объекты торговли | Размещение нестационарных торговых объектов общей площа­дью до 50 кв.м | 4.4 | 0,8 |
| 2 | Объекты торговли | Размещение нестационарных торговых объектов общей площа­дью 50 кв.м и выше | 4.4 | 0,5 |
| 3 | Общественное питание | Размещение нестационарных тор­говых объектов в целях устройства мест общественного питания (рес­тораны, кафе, столовые, закусоч­ные, бары) общей площадью до 50 кв.м | 4.6 | 0,8 |
| 4 | Общественное питание | Размещение нестационарных тор­говых объектов в целях устройства мест общественного питания (рес­тораны, кафе, столовые, закусоч­ные, бары) общей площадью 50 кв.м и выше | 4.6 | 0,5 |
| 5 | Бытовое обслуживание | Размещение нестационарных тор­говых объектов, предназначенных для оказания населению или орга­низациям бытовых услуг (мастер­ские мелкого ремонта, ателье, ба­ни, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) об­щей площадью до 50 кв.м | 3.3 | 0,8 |
| 6 | Бытовое обслуживание | Размещение нестационарных тор­говых объектов, предназначенных для оказания населению или орга­низациям бытовых услуг (мастер­ские мелкого ремонта, ателье, ба­ни, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро) об­щей площадью 50 кв.м и выше | 3.3 | 0,5 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 19.07.2019 № 955

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации  
муниципального района от 31.10.2017 № 1687**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 26.06.2019 № 815 «О передаче непрофильных функций», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 31.10.2017 № 1687 «О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений в форме слияния» (в редакции постановлений от 25.12.2017 № 2079, от 16.03.2018 № 664, от 26.03.2018 № 753, от 31.01.2019 № 119), изложив пункт 9 в редакции:

«9. Утвердить предельную численность работников в количестве 46,7 штатных единиц.».

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 23.07.2019 № 967

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 17.08.2012 № 1534**

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 28.06.2019 № 7-02-2019 « на административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 02.04.2014 № 569, от 08.04.2016 № 523) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2.Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 02.04.2014 № 569, от 08.04.2016 № 523), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по контролю …» на «…осуществления муниципального контроля…».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.04.2014 № 569 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

от 08.04.2016 № 523 « О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 23.07.2019 № 967 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров**

**(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров ( выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – муниципальный контроль), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

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

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее - уполномоченное структурное подразделение).

На непосредственное осуществление муниципального контроля уполномочены председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района , ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

1.2.2. В процессе осуществления муниципального 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, администрациями сельских поселений.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции**

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 соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

**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 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 принадлежащие юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок.

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

1.5.1.4. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю;

1.5.1.5. 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, 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 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 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 с результатами проверки;

1.5.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица 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 юридических лиц;

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами 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 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, 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.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим 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 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 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 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, 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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.4.9. Требовать от юридического лица 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 представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный 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 контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

1.5.5.2. Осуществляют информирование юридических лиц 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 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 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 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, 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 контроль проводят мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов (далее – рейдовый осмотр) и наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

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 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 «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 предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**1.6. Права и обязанности юридических 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 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, согласие или несогласие 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 контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального 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 государственных органов, иных 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, 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 контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, 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;

направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер

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 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 должностного лица органа, осуществляющего муниципальный 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 протокол 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, иных 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 предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое 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 месте нахождения органов 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 осуществления муниципального контроля 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 государственных органов, иных 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 контроля;

результат исполнения муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление 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, 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, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок исполнения муниципального контроля;

результат исполнения муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление муниципального 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, номере факса уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих 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 уполномоченными должностными лицами уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района, осуществляющих муниципальный 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», адресе 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 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 исполнения муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных 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.

2.4.5. 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

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

**3.1. Проведение проверок в отношении юридических лиц**

Осуществление муниципального 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 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 в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

начала осуществления юридическим лицом, 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.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1. плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона;

3. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее-Федеральный закон), и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4. плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5. плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

6. федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-Ф3 «Об аудиторской деятельности»;

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

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 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.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых 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. 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - 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»

Уполномоченные должностные лица 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 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 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 законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность 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 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 контроля Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения 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 .

При осуществлении муниципального контроля используются сведения 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом 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 уполномоченному должностному лицу 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.

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.

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 о Администрации муниципального района 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:

а) 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;

б) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

в) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

в ходе проверки осуществляются визуальный осмотр состояния используемых юридическим лицом при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) зданий, строений, сооружений, помещений, выполняемые юридическим лицом работы и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области и анализ документов и представленной информации.

г) 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:

а) 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. Документарные проверки могут проводиться путем анализа информации, размещенной юридическими лицами на своих официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) в процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, 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 муниципального контроля;

в) 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица 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 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 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.);

г) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте в) пункта 3.1.4.3., юридическое лицо обязано направить уполномоченному должностному лицу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица юридического лица;

д) если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом 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 с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

е) юридическое лицо , представляющее уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте д) пункта 3.1.4.3. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

ж) уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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:

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

б) акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

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

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

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

8) 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;

9) 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 копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (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;

в) 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 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. 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;

г) 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;

д) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, 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 оно 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, 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 обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

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 руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) 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 юридическим лицом в процессе осуществления деятельности требований законодательства в организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в котором отмечены выявленные нарушения 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 контроля нарушения требований 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 суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции.

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.

3.1.5.4. В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, в отношении которого 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 юридическое лицо 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 могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.5.5. 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 организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

3.1.5.6.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции.

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

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения 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 течение 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 № 4 к Административному регламенту).

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

В случае устранения нарушения о законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений.

В случае не устранения нарушения законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом 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 законодательства:

- наличие предписания об устранении нарушения 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 законодательства.

3.1.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подтверждение (не подтверждение) устранения нарушения юридическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

- 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.

**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 руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный 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 контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут 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 уполномоченных должностных лиц 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиями) 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;

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 контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица 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 председателя комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству, ведущего специалиста комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству, а также членов их семей, 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 контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров  (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках |

**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 | копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); |
| 5 | Журнал учета проверок (при наличии) |
| 6 | Контактные данные проверяемого лица (телефон, факс, адрес электронной почты) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

осуществления муниципального контроля

за организацией и осуществлением

деятельности по продаже товаров

(выполнению работ, оказанию услуг)

на розничных рынках

**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 | | Росреестр |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | | ФНС России |
| 3 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | | ФНС России |
|  | | Приложение № 3  к административному регламенту осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров  (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках | |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

**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, 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 организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров  (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках |

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО муниципального района

Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

**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) (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 23.07.2019 № 968

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 17.08.2012 № 1533**

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 28.06.2019 № 7-02-2019 « на административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1533 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 07.04.2014 № 595, от 08.04.2016 № 513)» Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1533 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого района» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 07.04.2014 № 595, от 08.04.2016 № 513), заменив в названии и в пункте 1 слова «…исполнения муниципальной функции по осуществлению …» на «…осуществления…», «… Солецкого района…» на «..Солецкого муниципального района…».

3. Внести изменение в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого района , утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 07.04.2014 № 595 «О внесении изменений в административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района;

от 08.04.2016 № 513 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района.

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 23.07.2019 № 968 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**в области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципального контроля**

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

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

Муниципальный контроль осуществляет комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченное структурное подразделение).

На непосредственное осуществление муниципального контроля уполномочены председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее – уполномоченные должностные лица).

В процессе осуществления муниципального 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, министерством промышленности и торговли Новгородской области, Администрациями сельских поселений.

**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 соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

**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 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 объекты (территории и помещения) проверяемого лица.

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 муниципального района, регулирующими торговую деятельность, и требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области;

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

1.5.1.5. Осуществлять организацию деятельности по муниципальному контролю;

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

1.5.1.7. 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, 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, 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, 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 с результатами проверки;

1.5.2.9. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 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 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 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 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 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;

1.5.4.5. Требовать представления 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 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 представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный 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 контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

1.5.5.2. Осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 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) и наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя :

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 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 «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 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, согласие или несогласие 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 контроля;

1.6.1.7. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального 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 государственных органов, иных 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, 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 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района в сфере торговой деятельности.

исполнение нарушителями предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, 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;

направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер.

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 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 должностного лица органа, осуществляющего муниципальный 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 протокол 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, иных 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 предоставляется уполномоченными должностными лицами.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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;

результат осуществления муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление 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, 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, установленный в приложении № 2 к Административному регламенту;

срок осуществления муниципального контроля;

результат осуществления муниципального контроля;

размер платы, взимаемой за осуществление 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 сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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;

перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих 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 уполномоченными должностными лицами уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль, в устной и письменной форме.

2.2.8. Уполномоченные должностные лица уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального района, осуществляющего муниципальный 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 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 исполнения муниципального контроля**

2.4.1. Полномочия по муниципальному контролю осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения 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.

2.4.5. 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.

**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;

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.

**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.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон) к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1. плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона;

3. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее-Федеральный закон), и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

1. плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2. плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

3. федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-Ф3 «Об аудиторской деятельности»;

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

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 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.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых 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. 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 «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).

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»

Уполномоченные должностные лица 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 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 случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений 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;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений 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 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 контроля, Администрацией муниципального района издается распоряжение о проверке соблюдения 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.

При осуществлении муниципального контроля используются сведения 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 контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу 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 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.

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:

а) 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;

б) проверка может проводиться в присутствии свидетелей;

в) в рамках проведения проверки осуществляются следующие мероприятия:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

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

г) 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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 Администрации муниципального района 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.);

г) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте в) пункта 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 или иного должностного лица юридического лица;

д) 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;

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

ж) 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:

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

б) акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

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

5) 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;

6) дата, время, место, продолжительность проведения проверки;

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

8) 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;

9) 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 копии документов о правах на объекты(территории и помещения) (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;

в) 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;

г) 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;

д) 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 торговой деятельности.

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 в сфере торговой деятельности, в котором отмечены выявленные нарушения 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 контроля нарушения требований 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 суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер.

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 нарушения требований законодательства в сфере торговой деятельности , 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 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.

3.1.5.5. 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 торговой деятельности;

3.1.5.6.  Результатом выполнения административной процедуры является направление заверенных копий материалов проверки в суд по подведомственности для рассмотрения и принятия мер.

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

**3.1.6. Контроль за устранением нарушений законодательства**

3.1.6.1. Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений законодательства является предписание об устранении нарушений (далее – предписание), выданное уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку и выявившим нарушения 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 № 4 к Административному регламенту).

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

В случае устранения нарушения законодательства к акту проверки прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений.

В случае не устранения нарушения законодательства вместе с актом проверки уполномоченным должностным лицом 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 законодательства в сфере торговой деятельности :

- наличие предписания об устранении нарушения 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 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 торговой деятельности;

- 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.

**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 руководителем уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего муниципальный 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 контроля (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут 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 уполномоченных должностных лиц 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиями) 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;

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 контроля;

5.2.3. Отказ уполномоченного должностного лица 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 председателя комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, ведущего специалиста комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, а также членов их семей, 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 контроля в области торговой деятельности 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) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту осуществления  муниципального контроля в области торговой деятельности  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 | 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 контроля в области торговой деятельности  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 должностным лицом 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 области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района |

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) (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 23.07.2019 № 969

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [статьи 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 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), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения» (далее – муниципальная программа), утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 18.02.2019 № 199:

1.1. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

«**6. Объёмы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет Солецкого городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | - | - | - | 553,65000 | - | 553,65000 |
| 2020 | - | - | - | 721,60000 | - | 721,60000 |
| 2021 | - | - | - | 515,35000 | - | 515,35000 |
| 2022 | - | - | - | 454,90000 | - | 454,90000 |
| 2023 | - | - | - | 515,35000 | - | 515,35000 |
| 2024 | - | - | - | 454,90000 | - | 454,90000 |
| ВСЕГО |  |  |  | 3215,75000 | - | 3215,75000 |

».

1.2. Заменить в графе 7 строки 2.1. мероприятий муниципальной программы цифру «234,90000» на «84, 90000».

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 муниципального района

от 25.07.2019 № 970

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления 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 17.09.2013 № 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) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2018 № 2325 (в редакции постановлений от 13.02.2019 № 169, от 31.05.2019 № 665),

заменив в графе 7 мероприятий подпрограммы «Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе»:

в строке 1.1. цифру «19.00000» на 32.00000»,

в строке 1.3. цифру «18.00000» на «5.00000».

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 Т.А. Миронычева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 25.07.2019 № 971

г. Сольцы

**О создании комиссии по мобилизации доходов бюджета, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости и легализации «теневой» заработной платы на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии с [указом](consultantplus://offline/ref=286F8D514D759794A263CE595115714B9872F8216B0E8044C168DF5B895542E7B748430FB17589112646596513D466CFB32FJ) Губернатора Новгородской области от 04.12.2017 N 474 "О создании межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Новгородской области", Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать комиссию по мобилизации доходов бюджета, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости и легализации «теневой» заработной платы на территории Солецкого муниципального района в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Котов А.Я | - | Глава Солецкого муниципального района, председатель комиссии; |
| Михайлова Ю.В. | - | заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Фролова С.Г. | - | ведущий специалист финансового отдела Администрации муниципального района – секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | | |
| Васильев Ю. Г. | - | заместитель начальника полиции (по оперативной работе) ОМВД России по Солецкому району, (по согласованию); |
| Видничук Е.М. |  | служащий первой категории отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района; |
| Иванова Л.А. | - | заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района; |
| Козлюк В.В. | - | заместитель начальника межрайонной инспекции  Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области (по согласованию); |
| Котова Р.Е. | - | начальник отдела занятости населения Солецкого района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию); |
| Краса Н.Н. | - | руководитель клиентской службы в Солецком районе ГУ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межрайонного) (по согласованию); |
| Павлова Г.В. | - | ведущий специалист - уполномоченный ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию); |
| Павлова Т.М. | - | начальник межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области (по согласованию); |
| Петров Д. М. | - | заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района; |
| Плаксина Л.С. | - | председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района; |
| Потоцкая А.Н. | - | начальник отдела судебных приставов Солецкого, Волотовского и Шимского районов - старший судебный пристав (по согласованию); |
| Сергеева М.Л. | - | ведущий служащий комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района; |
| Сырков В.В. | - | заместитель председателя по сельскому хозяйству комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района; |

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по мобилизации доходов бюджета, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости и легализации «теневой» заработной платы на территории Солецкого муниципального района.

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.

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2019 № 971

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по мобилизации доходов бюджета, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости и легализации «теневой» заработной платы на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по мобилизации доходов бюджета, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости и легализации «теневой» заработной платы на территории Солецкого муниципального района (далее - комиссия) является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области и Солецкого муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается постановлением Администрации муниципального района в количестве 16 человекисостоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.4. В состав комиссии входят Глава Солецкого муниципального района, заместитель Главы администрации Солецкого муниципального района, специалисты комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, финансового отдела Администрации муниципального района, отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, а также по согласованию представители межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Новгородской области, Отдела Министерства внутренних дел России по Солецкому району, отдела судебных приставов Солецкого, Волотовского и Шимского районов, клиентской службы в Солецком районе ГУ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области, Главного управления – Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования, отдела занятости Солецкого района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области».

**2. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Выработка предложений по мобилизации доходов бюджета Солецкого муниципального района, консолидированного бюджета области за счет налоговых и неналоговых поступлений, определение причин задолженности организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по платежам в бюджет и страховым взносам на обязательное социальное страхование.

2.1. Рассмотрение ситуации по снижению неформальной занятости в Солецком районе.

2.2. Определение мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости, легализацию «теневой» заработной платы и трудовых отношений, повышение собираемости страховых взносов на обязательное социальное страхование.

**3. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, организаций независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей информацию, по вопросам деятельности комиссии.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии плательщиков, имеющих задолженность по налоговым и неналоговым платежам в консолидированный бюджет области и по страховым взносам на обязательное социальное страхование.

3.3. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организаций, индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями на территории муниципального района, и выплачивающих своим сотрудникам заработную плату ниже минимальной оплаты труда или ниже среднего уровня по видам экономической деятельности в регионе, а также не обеспечивающих заключение трудовых договоров с наемными работниками.

3.4. Принимать решения, имеющие рекомендательный характер, по вопросам деятельности комиссии.

3.5. Вносить предложения территориальным федеральным органам

исполнительной власти и органам, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет повестку дня заседания комиссии, место и время его проведения, ведет заседания комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений комиссии. В период отсутствия председателя комиссии руководство комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.2. Комиссия организует свою деятельность на основе предложений ее членов. Предложения членов комиссии для включения в повестку дня заседания направляются секретарю в срок не позднее пяти рабочих дней до очередного заседания.

4.4. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии.

4.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.

4.6. Принимаемые комиссией решения носят рекомендательный характер.

4.7. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

4.8.1. Извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

4.8.2. Ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку обобщенного протокола заседания комиссии.

4.9. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

4.10. Протоколы заседаний комиссии или выписки из них направляются членам комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения комиссии.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляют:

4.11.1. По вопросам мобилизации доходов бюджета и укрепления налоговой дисциплины – в части погашения задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджет Солецкого муниципального района, консолидированный бюджет области, по страховым взносам на обязательное социальное страхование – финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района;

4.11.2. По вопросам снижения неформальной занятости, легализации «теневой» заработной платы с предоставлением соответствующей информации для включения в протокол в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии в финансовый отдел Администрации муниципального района – комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 25.07.2019 № 972

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка принятия решения о признании**

**безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения.

1.2. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения.

2. Создать комиссию по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения и утвердить её прилагаемый состав.

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.

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2019 № 972

**Порядок**

**принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения (далее – бюджет).

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

3. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

3.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

3.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8B36A28684ED6515B65E24y1j9M) от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3.3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

3.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8D35A08784ED6515B65E24193759CAAC0B22EB32E4AFy8jFM) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8D35A08784ED6515B65E24193759CAAC0B22EB32E4AFy8jEM) Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

4. Подтверждающими документами для признания безнадежной к взысканию задолженности являются:

4.1. По основанию, указанному в пункте 3.1 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия свидетельства о смерти физического лица (справка о смерти, выданная органом записи актов гражданского состояния) или судебное решение об объявлении физического лица умершим, заверенная надлежащим образом;

4.2. По основанию, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

4.3. По основанию, указанному в пункте 3.3 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия решения суда, заверенная гербовой печатью соответствующего суда, или решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в [пункте 2 статьи 61](consultantplus://offline/ref%3D632CFBF4FF454E48DBFB33D94F7874029952A932059158E1F9C4E475750B6489B7A467041D960993e8O1N) Гражданского кодекса Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

4.4. По основанию, указанному в пункте 3.4 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия решения суда об отказе во взыскании задолженности, заверенная надлежащим образом.

4.5. По основанию, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия постановления судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 ФЗ «Об исполнительном производстве».

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов бюджета постоянно действующей комиссией.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, оформляется по форме согласно приложению1 к Порядку и утверждается руководителем администратора доходов. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности платежам в бюджет, подлежит оформлению в 3-х дневный срок с момента подписания протокола Комиссии.

7. Инициатором признания задолженности безнадежной к взысканию является администратор соответствующих неналоговых доходов.

8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет передаётся в отдел бухгалтерского учета Администрации Солецкого муниципального района.

Приложение

к Порядку принятия решений о признании безнадежной

к взысканию задолженности по платежам в

бюджет Солецкого муниципального района

и бюджет Солецкого городского поселения

**УТВЕРЖДЕНО**

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

(руководитель администратора доходов)

**РЕШЕНИЕ** № 972 \_\_

от 25 июля 2019 г.

о признании безнадежной к взысканию задолженности

по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование налогоплательщика)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения, утвержденным постановлением администрации Солецкого муниципального района № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения, решила:

- Признать безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (ИНН физического лица)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода доходов | Код бюджетной классификации | Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.) | В том числе | | |
| Неналого-вый доход | пени | штрафы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2019 № 972

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения.

**2. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

**3. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.4. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 25.07.2019 № 972

**СОСТАВ**

**Комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения**

Котов А.Я. - Глава Солецкого муниципального района, председатель комиссии

Миронычева Т.А. – заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя

Луканина М.Н. – ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района – секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Иванова Л.А. – заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района

Качанович Е.Н. - заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района

Колесникова И.А. - заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района

Петров Д.М. - заведующий финансовым отделом Администрации муниципального района

Шветова В.В. - заведующая отделом бухгалтерского учета-главный бухгалтер Администрации муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 25.07.2019 № 973

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 от15.03.2019 №309, 30.04.2019 № 504, от 27.04.2019 № 818):

1.1. Заменить:

1.1.1. В разделе 6 Паспорта:

в графе 3 строки «2019» цифру «111595,80000»на «116611,90000»

в графе 4 строки «2019» цифру «36813,97650» на «36830,95178»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «573198,80000» на «578214,90000»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «213994,87650» на «214011,85178;

в графе 7 строки «2019» цифру «148409,77650» на «153442,85178».

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «787193,67650» на «792226,75178».

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 | 116156,70000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 | 92320,60000 |
| бюджет муниципального района | 30506,66650 | 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), областное автономное учреждение социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (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 | 831,48528 | 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 |  |  |  |  | 153442,85178 | 128044,30000 | 127684,90000 | 127684,90000 | 127684, 90000 | 127684,90000 |

»

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

в графе 3строки «2019» цифру «111140,6» на «116156,70000»

в графе 4строки «2019» цифру «30448,97650 на «30506,66650»

в графе 7 строки «2019» цифру «141589,57650» на «146663,36650»

в графе3 строки «ВСЕГО» цифру «572743,60000» на «577759,70000»

в графе4 строки «ВСЕГО» цифру «176906,27650» на «176963,96650»

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «749649,87650» на «754723,66650»

1.2.2. ИзложитьМероприятия подпрограммы«Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе» 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 |  | 23679,44150 | | 22746,10000 | | | | | | | | | 22328,90000 | | | | | 22328,90000 | | | | | | 22328,90000 | | | | 22328,90000 | |
| областной бюджет |  | 89089,60000 | | 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 |  | 5016,10000 | | | | 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 | 0 | 0 | | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | | |
|  | итого по подпрограмме |  |  |  | |  | 146663,36650 | 121777,50000 | | 121570,70000 | | | | | 121570,70000 | | | | | 121570,70000 | | | | | 121570,70000 | | | | | |

»

1.2.3. В разделе 4 Паспорта подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района»

в графе 4строки «2019» цифру «872,20000» на «831,48528»

в графе 7 строки «2019» цифру «872,20000», на «831,48528»

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «5233,20000» на «5192,48528»

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «5233,20000» на «5192,48528»

1.2.4. ИзложитьМероприятия подпрограммы«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района» в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | 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**  Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация отдыха детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, профильных лагерях организованных на базе муниципальных образовательных учреждений в соответствии с порядком проведения смен оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального района | отдел,  муниципальные образовательные учреждения | 2019-2024 годы | 1.1.  1.2. | бюджет муниципального района | | 783,48528 | | 824,20000 | | 824,20000 | | 824,20000 | | 824,20000 | 824,20000 |
| 1.2. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов (нормативных актов) в сфере отдыха и оздоровления детей | отдел | 2019-2024 годы | 1.1.  1.2.  2.2. | - | | - | | - | | - | | - | | - | - |
| 1.3. | Организация трудовой занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время | отдел, муниципальные образовательные учреждения, отдел занятости населения Солецкого района «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию) | 2019-2024 годы | 2.2. | бюджет муниципального района | | 48,00000 | | 48,00000 | | 48,00000 | | 48,00000 | | 48,00000 | 48,00000 |
| 2. | **Задача 2**  Межведомственная координация, взаимодействие, контроль за деятельностью учреждений и организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение заседаний районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков | отдел | 2019-2024 годы | 2.1.  2.2. | | - |  | - | | - | | - | | - | | - |
| 2.2 | Проведение совещаний с руководителями муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих отдых, оздоровление и занятость детей и подростков | отдел | 2019-2024 годы | 1.1.  1.2.  2.1. | | - |  | - | | - | | - | | - | | - |
|  | Итого по подпрограмме: | | | | |  | 831,48528 | 872,20000 | | 872,20000 | | 872,20000 | | 872,20000 | | 872,20000 |

»

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 В.Ю. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 25.07.2019 № 974

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого  
муниципального района « Управление муниципальными финансами  
Солецкого муниципального района»**

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 17.09.2013 № 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 15.15.2017 №672,от 10.11.2017 №1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.1 1.2018 № 2140), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2018 № 2203 (в редакции

от 18.03.2019 № 322) (далее - Программа):

1.1. Заменить в строке 1.3.1 раздела 4 паспорта:

- в графах 3,4,5 цифру «20» на «30»;

- в графах 6,7 цифру «18» на «25»;

- в графе 8 цифру «17» на «23»;

1.2. Заменить в абзаце 3 раздела 7 паспорта цифру «17» на «23»;

1.3. Заменить в строке 3.1. мероприятий подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района» муниципальной Программы:

- в графах 3,4,5 цифру «20» на «30»;

- в графах 6,7 цифру «18» на «25»;

- в графе 8 цифру «17» на «23».

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 Т.А. Миронычева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 25.07.2019 № 978

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений**

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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления Администрации муниципального района

от 13.08.2015 №1210 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешении»;

2.2. Постановления Администрации муниципального района:

от 03.04.2017 № 462 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Солецкого района и аннулировании таких разрешений»;

от 25.06.2018 №1239 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений»;

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».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 25.07.2019 № 978 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТЕРРИТОРИЯХ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрации Солецкого муниципального района (далее Администрация муниципального района) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений (далее муниципальная услуга) в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях являются физические лица, юридические лица, (собственник или иной указанный в части 5,6,7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (далее - заявители).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в случае аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях являются физические и юридические лица, принявшие решение об отказе в дальнейшем использовании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях по основаниям указанным в подпунктах 1,2 пункта 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.3. 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, полномочиями выступать от их имени.

**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, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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 специалистом отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района и 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер телефона отдела;

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, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Специалисты отдела, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной 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**

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

**2.2. Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела (далее – специалист 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 решением Думы Солецкого муниципального района.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области, управлением Федерального казначейства по Новгородской области, Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях, инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области.

**2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации муниципального района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) постановление Администрации муниципального района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация муниципального района предоставляет муниципальную услугу срок в течении 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. В случае принятия решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций срок принятия такого решения в течение 30 (дней) дней.

2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрации муниципального района.

**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 о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных для физического лица по форме согласно приложения №3 к настоящему Административному регламенту;

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5,6,7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

7)договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является владелец рекламной конструкции) (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

9) проект рекламной конструкции (внешний вид и технические параметры) и ее территориального размещения (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

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

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление 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.

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

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

1) в случае если заявителем не представлены самостоятельно правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Росреестра по Новгородской области.

2) выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является законным владельцем недвижимого имущества, и данное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

5) согласование с уполномоченными органами (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

6) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной 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**

Запрещено требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо [государственной пошлины](consultantplus://offline/ref=3B8B26ED92945F0AE5645AD35D12B35D4F4FA1A1B33545AE90BF1A971A1EC55A18ECE057270955634465B08106DD2760856F4FF2A0DFsAy7J) дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;
3. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) заявление или представленный заявителем документ не поддается прочтению;

4) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций) (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

8) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

9) нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

2.10.2.1. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

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

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления 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 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

2.15.3. Регистрация заявления 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» (при наличии технической возможности) 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. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано 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) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста 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 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка листа согласования установки рекламной конструкции и направление копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование (в случае выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);

5) подготовка постановления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовка постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или подготовка уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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 Администрации муниципального района**

**3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,** **уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложенным к ним пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируется в Администрации муниципального района, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций рассматривает данное заявление, уведомление и направляет его с прилагаемым пакетом документов заведующей отделом.

Заведующая отделом рассматривает поступившее непосредственно в отдел в электронной форме или с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района или лица, его заменяющего, на бумажном носителе заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляет заявление, уведомление специалисту отдела, ответственному за предоставление услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 2 (двух) рабочих дней с даты поступления данного заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,** **уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в Администрации муниципального района является получение специалистом отдела заявления, уведомления с резолюцией 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 Российской Федерации и настоящим административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления, и документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных документов, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию муниципального района направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. В случае поступления в Администрацию муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего административного регламента, Администрация муниципального района уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.4.6. 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.

**3.5.** **Административная процедура- подготовка листа согласования установки рекламной конструкции и направление копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование**

3.5.1. Началом административной процедуры по подготовке листа согласования установки рекламной конструкции и направление копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит лист согласования установки рекламной конструкции и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

об отсутствии нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта с Госавтоинспекцией РФ;

об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании с комитетом государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является положительное заключение согласующих органов.

3.5.5. В случае поступления в администрацию муниципального района уведомления от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций данная процедура не распространяется.

**3.6. Административная процедура - подготовка постановления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовка постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или подготовка уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.6.1. Началом административной процедуры по подготовке постановления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовке постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или подготовке уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела проводит проверку полного пакета документов и готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**,** проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проект уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет на согласование заведующей отделом. Заведующая отделом согласовывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,проект об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проект уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет Первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, подписывают их в порядке делопроизводства или отправляют на доработку специалисту отдела.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписанное Первым заместителем Главы администрации муниципального района или лицом, его замещающим, постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,подписанное постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или подписанное уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 21 (двадцать один) день.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.7. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителя в МФЦ.

3.7.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Административная процедура – прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и иных документов**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от заявителя.

3.8.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.8.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.9. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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 специалистами 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 специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют первого заместителя Главы администрации муниципального района 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 отдела. 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 специалиста 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. Специалист отдела 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».

**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](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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений  Главе Солецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО физического лица, почтовый адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица (полностью), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес (почтовый адрес), контактные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефоны, факс, электронный адрес (ФИО представителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, подтверждающий полномочия представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, номер, дата)) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Сведения**

**о месте установки рекламной конструкции**

1. Рекламная конструкция (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Размер информационной части, кв. м (линейные размеры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Территориальное размещение(адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Правовые основания владения местом установки конструкции

6. Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

Согласование с уполномоченными органами,

необходимое для принятия решения о выдаче

разрешения или об отказе в его выдаче

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  Уполномоченного органа | Решение:  "согласовано" или"не согласовано" | Ф.И.О. представителя  уполномоченного  органа, подпись | Дата  согласования |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений  Главе Солецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО физического лица, почтовый адрес; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица (полностью), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес (почтовый адрес), контактные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефоны, факс, электронный адрес (ФИО представителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, подтверждающий полномочия представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, номер, дата))  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**  **рекламной конструкции**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.  Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное Администрацией Солецкого муниципального района  Рекламная конструкция расположена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в связи с окончанием действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  К уведомлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указываются прилагаемые документы    Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись с расшифровкой)  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       |  |  | | --- | --- | |  | Приложение №3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений |  |  |  | | --- | --- | |  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |     **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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» 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) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное Администрацией Солецкого муниципального района

Рекламная конструкция расположена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с окончанием действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К уведомлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указываются прилагаемые документы

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись с расшифровкой)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовые реквизиты, код ОКПО, тел./факс, ФИО гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  застройщика, его паспортные данные, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел./факс |

**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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 01.08.2019 № 1019

г. Сольцы

**О внесении изменений в Состав Комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения**

На основании пункта 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав Комиссии по подведению итогов смотра – конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 22.07.2016 «№ 1091 (в редакции от 11.07.2017№ 976) в прилагаемой редакции.

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

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

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района

от 01.08.2019 № 1019

**Состав Комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения**

Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;

Колесникова И.А. – заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Гусарова Е. В. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Алексеева И.В. – депутат Совета депутатов Солецкого городского поселения (по согласованию);

Овчинников С.Н. – редактор Солецкого подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию;

Кручинина Д.А. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 01.08.2019 № 1025

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 26.2 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", рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.06.2019 №7-02-2019 на постановление Администрации Солецкого 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 постановления Администрации муниципального района от 14.05.2019 №580) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1299 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 14.05.2019 №580), изложив пункт 2.4. раздела II в редакции:

**«2.4. Сроки осуществления муниципального жилищного контроля**

2.4.1 Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, [перечень](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9FCA201FB23AF96B34D3643A0D20923FA98159B5F040D95194D4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F040DA5499D4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон №294-ФЗ);

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DCB2F1DB134F96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F10B23DF96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F042D205CD9BE7870B03C2472F2B54617A5F56F) Федерального закона №294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

б) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной [тайны](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE97C92011B437A4613C8A68380A2FCD28AEC855B4F040D952978BE3CE5E06DC4F3635517F79FF385C57F);

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9CC32F1CB13DF96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора

2. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с [частью 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F040DB549ED4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) Федерального закона №294-ФЗ.

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

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 01.08.2019 № 1026

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения**

В соответствии со статьей 26.2 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", рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 28.06.2019 № 7-02-2019 на 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 постановления от 14.05.2019 № 581) Администрации Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.07.2012 № 1283 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 14.05.2019 № 581), изложив пункт 2.4 раздела II в редакции:

**«2.4. Сроки осуществления муниципального контроля**

2.4.1 Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года за исключением:

1) плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, [перечень](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9FCA201FB23AF96B34D3643A0D20923FA98159B5F040D95194D4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F040DA5499D4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DCB2F1DB134F96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F10B23DF96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F042D205CD9BE7870B03C2472F2B54617A5F56F) Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

б) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной [тайны](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE97C92011B437A4613C8A68380A2FCD28AEC855B4F040D952978BE3CE5E06DC4F3635517F79FF385C57F);

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9CC32F1CB13DF96B34D3643A0D20923FBB8101B9F048C7519BC1B08A0A5052F) от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

2. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с [частью 1 статьи 20](consultantplus://offline/ref=26A761B65C0756B2ABA389FABEEBE5AE9DC82F1AB039F96B34D3643A0D20923FA98159B5F040DB549ED4E6DB4F5ED147202B566665FD39CF5A53F) Федерального закона № 294-ФЗ.

2.4.2. Плановая проверка по обеспечению сохранности автомобильных дорог в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может проводиться не чаще одного раза в год.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 05.08.2019 № 1031

г. Сольцы

**О внесении изменения в муниципальную программу** **Солецкого городского поселения** **«Формирование современной городской среды**

**на территории города Сольцы на 2017-2022 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьёй 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 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), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы» (далее программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2017 №651 (в редакции постановлений от 05.06.2017 № 764, от 30.06.2017 №925, от 25.12.2017 №2075, от 05.03.2018 №570, от 08.06.2018 № 1107, от 01.03.2019 №239, от 05.04.2019 №423, от 21.05.2019 №621) дополнив раздел Общая характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития города Сольцы, приоритеты и цели в указанной сфере абзацем следующего содержания

« - участие добровольцев (волонтеров) в реализации мероприятий муниципальной программы»

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 муниципального района

от 05.08.2019 № 1032

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

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 предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации от 26.04.2018 № 918 (в редакции постановлений от 06.07.2018 №1314, от 26.11.2018 №2160, от 27.12.2018 №2367), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.07.2018 №1314 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 26.11.2018 №2160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

от 27.12.2018 №2367 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Утвержден постановлением Администрации

муниципального района

от 05.08.2019 № 1032

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во**

**владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица;

1.2.2. От имени физических или юридических лиц заявление могут подавать представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации , либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

**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, адресе 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 служащим 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 Администрации муниципального района, 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 служащим, ответственным 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 служащим отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Служащий 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), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности служащего, 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**

Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений (далее – служащий отдела).

2.2.3. Служащий отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача ответа заявителю о предоставлении запрашиваемой им информации либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой им информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Отказ в предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Солецкого муниципального района (по дате регистрации).

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1. пункта 2.6.настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

**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 предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Заявление должно содержать:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

**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. Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

**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) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) выявление факта недостоверности представляемых документов.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину или юридическому лицу, подавшему соответствующее заявление, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Гражданин или юридическое лицо имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.14.3. Регистрация заявления 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.

**2.15. 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**

2.15.1. Рабочий кабинет служащего отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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.

2.15.4. 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.

2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место служащего 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.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним служащим отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, 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.

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

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

2.16.2. 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;

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).

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

2.17.1. 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».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.

2.17.3. 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:**

1) прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с документами в отделе;

3) принятие решения о представлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо о мотивированном отказе в представлении услуги.

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.3. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (тридцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в отделе**:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального района и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

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 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение (одного) дня со дня поступления заявления в Отдел сообщается об имеющихся недостатках.

3.3.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Отделе.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

**3.4.** **Административная процедура – принятие решения о представлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо о мотивированном отказе в представлении услуги.**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий отдела готовит проект письма Администрации муниципального района о предоставлении сведений и передает на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района, либо лицу его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, служащий отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных 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.

Результатом административной процедуры является направление гражданину сведений об объектах имущества, либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более двух рабочих дней.

**3.5.** **Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю**

3.5.1.Служащий Отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.3 Срок административной процедуры - не более одного рабочего дня.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина 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 подпункте 2.6.1 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. 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 служащим 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 служащего отдела.

3.10.3.При явке гражданина (граждан) для получения результата специалист отдела МФЦ:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением служащим 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 служащим 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.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий служащий отдела немедленно информируют заведующего отделом 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 Административного 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 отдела. 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 служащего 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. Служащий отдела 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».

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (ведущего 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 представлению сведений

об объектах имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, в целях его передачи

во владение и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

**Администрация Солецкого муниципального района Новгородской области**

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| ОГРНИП (для ИП) |  |
| ИНН (для ИП) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество *(при наличии)* |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Солецкого муниципального района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

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

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по представлению сведений об объектах имущества,

включенных в перечень муниципального имущества,

в целях его передачи во владение и

(или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

(ФОРМА)

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

**Администрация Солецкого муниципального района**

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Солецкого муниципального района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

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

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по представлению сведений об объектах имущества,

включенных в перечень муниципального имущества,

в целях его передачи во владение и

(или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

**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 предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 05.08.2019 № 1033

г. Сольцы

**О внесении изменения в Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=224F63E29BAEB193CF11EB8C0245EE1AC4FC54E9DFB2D0350E5F91225C6C662F36ED72197DCB91dFw3F) Солецкого муниципального района Новгородской области, требованием прокурора Солецкого района об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупционного фактора от 28 июня 2019 года Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Солецкого муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 03.03.2014 № 327 (в редакции постановления от 05.06.2017), дополнив пункт 5.3 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства».

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 муниципального района

от 05.08.2019 № 1034

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок устройства ребёнка в общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации**

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=224F63E29BAEB193CF11EB8C0245EE1AC4FC54E9DFB2D0350E5F91225C6C662F36ED72197DCB91dFw3F) Солецкого муниципального района Новгородской области, требованием прокурора Солецкого района об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупционного фактора от 28 июня 2019 года Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Порядок устройства ребёнка в общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 29.05.2017 № 744 , изложив его в прилагаемой редакции.

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 05.08.2019 № 1034

**Порядок устройства ребёнка в общеобразовательную организацию**

**в случае отсутствия свободных мест в муниципальной**

**общеобразовательной организации**

1. Настоящий Порядок устройства ребенка в другую образовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации (далее - Порядок) регламентирует устройство ребенка в муниципальную образовательную организацию (далее – общеобразовательная организация) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в связи с отсутствием свободных мест в той образовательной организации, куда было подано заявление о приеме.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее-общеобразовательная организация).

3. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

4. Общеобразовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о количестве свободных мест для приема (перевода) по каждому классу.

5. Информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях родители (законные представители) ребенка могут получить в общеобразовательных организациях, на их официальных сайтах в сети «Интернет», в отделе образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района (далее – Отдел).

Место нахождения отдела:

здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет № 9.

- почтовый адрес:175040, Новгородская область, город Сольцы, пл. Победы, д.3;

- график (режим) приема заинтересованных лиц:

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной;

- справочные телефоны:

телефон (факс) заведующей отдела: 8(816-55) 3-12-61;

телефон специалиста отдела: 8 (816-55) 3-1621;

- адрес интернет-сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[http://http://5316komsol.edusite.ru/](http://komitet.soletskiy.okpmo.nov.ru);

- адрес электронной почты отдела: [taniusha13.90@mail.ru](mailto:taniusha13.90@mail.ru).

6. Родители (законные представители) с целью устройства ребенка в общеобразовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обращаются в общеобразовательную организацию, расположенную на закрепленной за ней территории муниципального района.

7. В случае отказа в приеме ребенка руководитель общеобразовательной организации выдает родителям (законным представителям) уведомление об отказе в приеме ребенка по причине отсутствия свободных мест (приложение № 1).

8. Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию родители (законные представители) лично обращаются в Отдел, где им предлагаются варианты устройства в общеобразовательных организациях, имеющих свободные места на момент обращения.   
9. При обращении в Отдел:

а) родители (законные представители) детей, проживающих (пребывающих) на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10. Родители (законные представители) также предоставляют уведомление, содержащее мотивированный отказ в приеме ребенка в общеобразовательную организацию по месту регистрации жительства (пребывания) ребенка.

11. Родители (законные представители) определяются с выбором общеобразовательной организации, имеющей свободные места, и подают заявление с указанием общеобразовательной организации (приложение № 2), в которую намерены получить направление для устройства ребенка на обучение.

12. Заявление может быть подано при личном приеме, по почте, в том числе электронной.

13. На основании заявления родителей (законных представителей) специалист Отдела информирует руководителя общеобразовательной организации о направлении ребенка и в течение 3-х рабочих дней с момента обращения выдает родителям (законным представителям) направление в общеобразовательную организацию с наличием свободных мест в 2-х экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр направления выдается родителям (законным представителям), второй - хранится в Отделе.

13. Направления регистрируются в журнале по форме согласно приложению № 4.

14. В случае отсутствия свободных мест во всех общеобразовательных организациях направление выдается в общеобразовательную организацию по месту регистрации жительства (пребывания) ребенка.

15.В случае несогласия с принятым решением о направлении ребенка в конкретную общеобразовательную организацию родители (законные представители) имеют право обжаловать решение Отдела в соответствии в пунктом 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2010 № 2718 (в редакции постановления от 17.07.2018 №1383).

Приложение 1

к Порядку устройства ребенка в другую

общеобразовательную организацию

в случае отсутствия свободных мест

в муниципальной общеобразовательной организации

*На бланке*

*образовательной организации*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании ст.67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, в какой класс)

Директор расшифровка подписи

Печать

Приложение 2

к Порядку устройства ребенка в другую

образовательную организацию

в случае отсутствия свободных мест

в муниципальной образовательной организации

Заведующей отделом образования

и спорта Администрации Солецкого муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО родителя (законного представителя)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*паспорт (серия, №, когда и кем выдан)*, *контактный телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моему (ей) сыну (дочери),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *ФИО ребенка, дата рождения* зарегистрированному(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место в\_\_\_\_\_\_\_\_классе общеобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т.к. по месту жительства (пребывания) ребенка в школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получен отказ по причине отсутствия свободных мест.

Дата Подпись

Приложение 3

к Порядку устройства ребенка в другую

общеобразовательную организацию

в случае отсутствия свободных мест

в муниципальной общеобразовательной организации

Угловой штамп

НАПРАВЛЕНИЕ

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

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

Основание:

1. отказ в приеме ребенка в общеобразовательную организацию по причине отсутствие свободных мест;

2. согласие родителей.

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

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

согласен/ согласна обучать своего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заведующая отделом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку устройства ребенка в другую

общеобразовательную организацию

в случае отсутствия свободных мест

в муниципальной общеобразовательной организации

Журнал регистрации выданных направлений в общеобразовательные организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Место регистрации ребенка | Общеобразовательная организация, в которую выдано направление | ФИО родителя (законного представителя) | Подпись |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 05.08.2019 № 1035

г. Сольцы

**О внесении изменения в Положение об учёте детей,**

**подлежащих обучению в образовательных организациях**

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

**на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений не­совершеннолетних»,

рассмотрев протест прокурора Солецкого района на Положение об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 08.04.2019 №644 (в редакции постановления от 23.10.2019 №1655) от 28 июня 2019 года №7-02-2019 Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора района удовлетворить.

2. Внести изменение в Положение об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района 08.04.2014 № 644, изложив его в прилагаемой редакции.

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».

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

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 05.08.2019 № 1035

**Положение   
об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района (далее – Положение) определяет порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – детей, подлежащих обучению), проживающих на территории Солецкого муниципального района, независимо от наличия регистрации по месту жительства, определяет ответственность органов, организаций и учреждений, задействованных в проведении учета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, пункта 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений не­совершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав  
несовершеннолетних на получение общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, профилактики безнадзорности и беспризорности, предупреждения правонарушений несовершеннолетних.

2. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Учет детей, подлежащих обучению, осуществляется отделом образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района (далее – отдел), образовательными организациями, а также органами, учреждениями и организациями, входящими в систему профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних в пределах своей компетентности.

2.2. Обязательному ежегодному персональному учёту подлежат все дети в возрасте от 0 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Солецкого муниципального района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение общедоступного бесплатного общего образования.

2.3. Источниками формирования базы данных служат сведения и данные:  
- о детях в возрасте 0 - 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- о детях, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение [Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);

- о детях, не посещающих по неуважительным причинам или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

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

2.5. Учет детей в образовательных организациях осуществляется путем формирования базы данных о детях, подлежащих обучению, в соответствии с постановлением Администрации муниципального района о закреплении образовательной организации за конкретной территорией.

3. Компетенция отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района:

3.1. Формирует единую информационную базу данных на детей, подлежащих обучению, проживающих на территории Солецкого муниципального района, осуществляет регулярную корректировку данных на основании сведений, представляемых образовательными организациями, государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения Солецкая центральная районная больница, районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2. Устанавливает сроки ежегодного учета детей, подлежащих обучению, разрабатывает формы предоставления сведений;

3.3. Осуществляет контроль организации обучения детей, подлежащих обучению, ведению в образовательных организациях документации по учету и движению обучающихся.

3.4.Принимает решение, обеспечивающее обучение ребенка по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования персонально по каждому выявленному ребенку, не получающему начальное общее, основное общее, среднее общее образование через различные формы.

3.5. Принимает решение, обеспечивающее обучение ребенка дошкольного возраста по образовательной программе дошкольного образования через различные формы, персонально по каждому ребенку, не получающему дошкольное образование, в случае если родители (законные представители) ребенка в письменной и (или) устной форме заявили о необходимости обучения ребенка по образовательной программе дошкольного образования.

3.6. Осуществляет контроль исполнения принятых решений до момента устранения причин неполучения общего образования конкретным ребенком.

4. Компетенция образовательной организации:

4.1. Организует подомовой и поквартирный обход на закрепленной территории два раза в год, в период с 1 по 31 августа текущего года и в период с 1 января до 1 февраля следующего календарного года.

4.2. Представляет в отдел сведения о детях, подлежащих обучению по форме, определенной в приложении № 1 к настоящему Положению в электронном виде и на бумажном носителе, ежегодно по состоянию на 25 октября.

4.3. Ведет отдельно учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации.

Сведения об указанной категории обучающихся, представляются администрацией общеобразовательной организации в отдел по состоянию на 1 число текущего месяца за прошедший по форме, определенной в приложении 2 к настоящему Положению.

4. 4. Формирует и (или) собирает:

- списки обучающихся в данной общеобразовательной организации по состоянию на 20 сентября текущего года;

- информационные данные об обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования и продолжающих обучение с получением среднего общего образования в иных общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, на основе справок о зачислении (обучении) обучающихся;

- информационные данные об обучающихся, завершивших освоение программ основного общего образования и не продолжающих обучение по программам среднего общего образования;

- списки детей по состоянию на 1 февраля текущего года, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, которым к 1 сентября следующего года исполняется 6 лет 6 месяцев.

4.5. Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам образовательную организацию, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

4.6. Организует прием информации от граждан о детях, подлежащих обучению, проживающих на территории микрорайона, за которым закреплена образовательная организация.

В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования, образовательная организация:

- информирует об этом районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- информирует отдел о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения;

- информируют прокуратуру района о нарушениях прав и свобод несовершеннолетних, выразившихся в воспрепятствовании родителями (законными представителями) получению своими детьми образования.

5. Компетенция государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения Солецкая центральная районная больница:

5.1. Должностные лица государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения Солецкая центральная районная больница представляют в отдел имеющиеся в учреждении сведения о детях по форме 030/у-пед в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2007 №102 ежегодно по состоянию на 20 октября.

5.2. Сведения о детях, представляемые в отдел учреждением здравоохранения, используются для формирования и корректировки единой базы данных детей, подлежащих обучению, проживающих на территории Солецкого района.

6. Компетенция районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Солецкого муниципального района:

6.1. В случае выявления детей, проживающих на территории Солецкого муниципального района, подлежащих обучению и не обучающихся в нарушение действующего законодательства, члены районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в письменном виде направляют информацию о выявленных детях в отдел.

6.2. Сведения о детях, представляемые в отдел используются для формирования и корректировки единой базы данных на детей, подлежащих обучению, проживающих на территории Солецкого муниципального района.

Приложение №1   
к Положению об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района

Таблица№1

СПИСОК ДЕТЕЙ

проживающих в микрорайоне, подлежащих обучению

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

(наименование образовательной организации, направляющей сведения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О., , проживающего в микрорайоне ОО и подлежащего обучению | Дата рождения ребенка | Адрес места жительства/пребывания | Адрес регистрации (постоянно-временно) | Место обучения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма обучения  ( в образовательной организации, семейное образование) | Особые отметки (причина не поступления в ОО, наличие инвалидности) |
|  |  |  |  |  | МАОУСОШ№1 | филиал МАОУСОШ№1в д.Выбити | | МАОУСОШ№2 | МАОУООШд.Горки | | МАДОУДУ№1 | | филиал МАДОУДУ№1д.в Горки | МАДОУДУ№6 | | | МАДОУДУ№8 | | филиал МАДОУДУ№8 .в д.Горки | МАДОУДУ№25 | | | филиал МАДОУДУ№8 в д. Жильско |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 | | 14 | | | 15 | 16 | | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  |  |

Таблица№ 2 для общеобразовательных организаций Общие сведения о детях, проживающих на закрепленной за  
               общеобразовательной организацией территории и подлежащих обучению  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            полное наименование общеобразовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | |  |  |  |
| Общее количество детей от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, подлежащих обучению | Из них обучаются | | | | | | | | | Подлежат приему в 1 класс в 20.. - 20.. учебном году |
|  | в данной общеобразовательной организации\семейное образование | в других общеобразовательных организациях | | в организациях среднего профессионального образования | | в организациях высшего профессионального образования | не обучаются (причины необучения) | | |  |

Руководитель организации

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

   (подпись)                          (Ф.И.О.)

Таблица№2

для дошкольных образовательных организаций Общие сведения о детях, проживающих на закрепленной за  
               дошкольной образовательной организацией территории и подлежащих обучению  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            полное наименование дошкольной образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Общее количество детей от 0 до 6 лет 6 месяцев, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории, подлежащих обучению | Из них обучаются | | | Подлежат приему в 1 класс в 20.. - 20.. учебном году | | |
|  | в данной образовательной организации\семейное образование | в других образовательных организациях | не обучаются (причины необучения) |  | | |

Руководитель организации

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

   (подпись)                          (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению об учёте детей, подлежащих обучению в образовательных организациях по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Солецкого муниципального района

СВЕДЕНИЯ

об обучающихся, пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательной организации, направляющей сведения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия  ребенка | Имя | Отче-ство | Класс | Дата рожде-ния | Кол-во пропу-щен-ных уроков | % пропу-щенных уроков\* | Причи-на пропусков | Организация работы с ребёнком и семьёй | Резу-льтат работы | ФИО ответ-ственного |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательной организации

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

   (подпись)                  (Ф.И.О.)

М.П.

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОЛЕЦКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области**

Принято Советом депутатов Солецкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» Совет депутатов Солецкого городского поселения **РЕШИЛ:**

1. Принять изменения и дополнения в Устав Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области:

1.1. Изложить пункт 12) статьи 9 Устава в редакции:

«12) деятельность по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Солецкого городского поселения;».

1.2. Исключить пункт 5) статьи 10 Устава.

Проект подготовила и завизировала:

Заведующая юридическим отделом

Администрации муниципального района Е.А. Кривенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

муниципального района Т.А. Миронычева

Заведующая отделом по организационным

и общим вопросам Администрации

муниципального района А.С. Семёнова

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства**

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 муниципального района Новгородской области, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **25 июля 2019 года** проведены публичные слушания по вопросам:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47, увеличив допустимый максимальный процент застройки в границах земельного участка до 289 кв.м., собственник – Котова Людмила Викторовна;

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, проспект Советский, з/у 9, уменьшив минимальный отступ расположенного на земельном участке здания до границ с территорией общего пользования и соседними земельными участками до нулевого, правообладатель Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Новгородской области «Солецкая детская школа искусств».

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 10.07.2019 № 916 *«*О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 11.07.2019 № 15(98) и размещены 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 11.07.2019 № 15(98).

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 расположены земельные участки, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 25 июля 2019 года с участием правообладателей земельных участков, представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района и граждан Солецкого городского поселения.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по земельному участку с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенному по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47, и земельному участку с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м., расположенному по адресу:Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, проспект Советский, з/у 9.

В ходе публичных слушаний выступили:

1. Подобина Э.В.- ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства администрации муниципального района :

- В соответствии с градостроительным планом земельного участка общей площадью 482 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0051801:25, утвержденным постановлением Администрации Дубровского сельского поселения от 29.04.2010 №19, максимальный процент застройки составляет 20%, т.е. общая площадь застройки не должна превышать 120 кв.м.

Решением Совета депутатов Дубровского сельского поселения Солецкого района Новгородской области от 12.03.2013 № 220(в редакции от 12.11.2015 № 19, от 31.03.2017 № 99) внесены изменения в Правила землепользования и застройки Дубровского сельского поселения, в соответствии с которыми, максимальный процент застройки земельных участков расположенных на территории Дубровского сельского поселения составляет 60%.

На основании вышеизложенного процент застройки земельного участка с кадастровым номером 53:16:0051801:25 составляет 289 кв.м. и строительство объекта капитального строительства площадью 135 кв.м. не будет нарушать действующих нормативов.

2. Иванова Л.А. - заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района:

- Согласно правил Землепользования и застройки Солецкого городского поселения утвержденных решением Совета Депутатов Солецкого городского поселения от 02.12.2009г.№276 (ПЗЗ Солецкого городского поселения) максимальный процент застройки земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м. составляет 80%. Так как здание расположенное на вышеуказанном земельном участке является памятником архитектуры и истории XIX (Дом купцов Богровых) и разрешение на реконструкцию строящегося здания выдано Администрацией Солецкого муниципального района Новгородской области 10.01.2007 № 01/1-2007, до вступления в силу ПЗЗ Солецкого городского поселения, для завершения работ по реконструкции здания с учетом сложившейся исторической застройки отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не будет ухудшать внешний облик исторически сложившейся застройки.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не возражали в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47;

и в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, проспект Советский, з/у 9.

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 не поступало.

Публичные слушания проведены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

С учетом изложенного, комиссия по землепользованию и застройке считает возможным:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47 и земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, проспект Советский, з/у 9.

Проголосовали: «За» - 23; «Против»- 0; «Воздержались» - 0

Приложение:

- протокол № 12 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков от 25.07.2019 на 1 листе.

**Председатель комиссии И.А. Колесникова**

**Протокол № 12**

**публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного**

**строительства объектов капитального строительства**

**г.Сольцы 26.07.2019**

**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 20 минут.

**Председатель комиссии:** Подобина Э.В. - ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Секретарь комиссии:** Кручинина Д.А., ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Присутствуют:**

жители Солецкого городского поселения, имеющие место жительства или место работы на территории 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 поступили предложения:

1. О возможности разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47. В связи с тем, что на момент выдачи градостроительного плана земельного участка утвержденного постановлением Администрации Дубровского сельского поселения от 29.04.2010 №19, допустимый процент застройки составлял 20% от общей площади земельного участка, для вышеуказанного земельного участка это 120 кв.м., а на сегодняшний день Решением Совета депутатов Дубровского сельского поселения Солецкого района Новгородской области внесены изменения в Правила Землепользования и Застройки от 12.03.2013 № 220(в редакции от 12.11.2015 № 19, от 31.03.2017 № 99) согласно которым, допустимый максимальный процент застройки в границах земельного участка составляет 60% от общей площади земельного участка, для вышеуказанного земельного участка процент застройки составляет 289 кв.м. В связи с вышеизложенным, отклонение площади строящегося объекта капитального строительства до 135 кв. м. не будет нарушать действующего законодательства и нормативов при строительстве.

2. В связи с тем, что объект капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м. является памятником архитектуры и истории XIX (Дом купцов Богровых) и разрешение на его реконструкцию выдано Администрацией Солецкого муниципального района Новгородской области 10.01.2007 № 01/1-2007, т.е. до вступления в силу ПЗЗ Солецкого городского поселения, завершение работ по реконструкции здания необходимо провести с учетом требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства. Реконструкция объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства не будет ухудшать внешний облик исторически сложившейся застройки.

С учетом поступивших предложений и замечаний проведено голосование.

**Голосовали:**

«За»- 23, «против» – 0, «воздержались» – 0.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0051801:25, общей площадью 482 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Посохово, ул.Красных Партизан, д.47, увеличив допустимый максимальный процент застройки в границах земельного участка до 289 кв.м.,

2. Согласовать предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, строящегося на земельном участке на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010313:195, общей площадью 809 кв.м., расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, проспект Советский, з/у 9, уменьшив минимальный отступ расположенного на земельном участке здания до границ с территорией общего пользования и соседними земельными участками до нулевого, увеличив процент застройки до 2000кв.м.

3.Опубликовать итоговый документ (Заключение о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства) в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии И.А. Колесникова**

**Секретарь комиссии Д.А. Кручинина**

**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 53:16:0060301:274, площадью 110 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д Городок, ул Шелонская.;

с кадастровым номером 53:16:0010714:47, площадью 278 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Тельмана, з/ у дома 5 «а».

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, каб. №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. 04 сентября 2019 года.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства площадью 600 кв.м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, д. Замостье, ул. Тихая.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении права на испрашиваемый земельный участок, 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 земельного участка: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №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. 04 сентября 2019 года.

**Объявление**

Администрация Солецкого муниципального района ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\* профессиональное образование поодной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

\*профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела,

\*уверенное пользование ПК,

\*желателен опыт профессиональной деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

е) справка о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, подготовленной с использованием программы «Справки БК»;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих поступлению на должность;

и) проект развития курируемых отраслей на кратко срочную перспективу.

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний  
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

# собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см (3 штуки).

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 32. Приём документов – ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Дополнительную информацию о конкурсе, представляемых документах и должностных обязанностях можно получить по телефону: 8 (81655) 31163.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

**№ \_\_\_\_\_**

город Сольцы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Представитель нанимателя** в лице **Главы Солецкого муниципального района Котова Александра Яковлевича**, действующего на основании Устава Солецкого муниципального района Новгородской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 5 июня 2018 года, рег. № RU535160002018001, с одной стороны, и **гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Солецкого муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

**2. Общие положения**

2.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области к **старшей группе должностей** муниципальной службы в Новгородской области.

2.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Солецкого муниципального района, находящаяся по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

2.3. Трудовой договор заключается на **неопределенный срок*.***

2.4. Дата начала исполнения работы: **«\_\_» 20 года.**

2.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2.6. Муниципальному служащему **испытательный срок не установлен.**

2**.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе Солецкого муниципального района.** Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

**3. Права и обязанности Муниципального служащего**

**3.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального района;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3.2. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Новгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Солецкого муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения;

13) возвратить Представителю нанимателя при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права и обязанности Представителя нанимателя**

**4.1. Представитель нанимателя имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

**4.2. Представитель нанимателя обязан:**

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего, материальными и иными техническими средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также обеспечить ему безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законом;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**5. Оплата труда Муниципального служащего**

**5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:**

5.1.1 **Должностного оклада** в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **4662** рубля с последующим его изменением в соответствии с нормативными правовыми актами Думы муниципального района;

5.1.2. **Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу** за профессиональные знания и навыки;

5.1.3 **Ежемесячных выплат**:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячного денежного поощрения;

5.1.4. **Иных дополнительных выплат**:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска;

- материальной помощи.

5.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Надбавки и выплаты, указанные в подпунктах 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 устанавливаются Муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района.

5.4.Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается не реже, чем два раза в месяц 1 и 16 числа***.***

**6. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Служебное время и время отдыха**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается восьмичасовой служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

9.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации;

9.1.2. По инициативе любой из Сторон настоящего договора.

9.2. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**11. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представитель нанимателя** |  | **Муниципальный служащий** |
| Глава Солецкого муниципального района |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 105301788599 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315000959 |  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Котов  подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

# УТВЕРЖДАЮ

## Глава муниципального района

### А.Я. Котов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

#### Должностная инструкция

**главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Солецкого муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района (далее главный специалист по делам ГО и ЧС) является муниципальным служащим Администрации Солецкого муниципального района.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Новгородской области должность главного специалиста по делам ГО и ЧС относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист по делам ГО и ЧС назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

1.4. Главный специалист по делам ГО и ЧС непосредственно подчиняется Главе муниципального района и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и специалистами комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администрациями сельских поселений, организациями.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь) главного специалиста по делам ГО и ЧС его обязанности исполняет муниципальный служащий, имеющий допуск установленной формы, на основании распоряжения Администрации муниципального района о возложении исполнения обязанностей.

1.6. В своей работе главный специалист по делам ГО и ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами по защите государственной тайны, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями областной думы, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального района, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

1. **Квалификационные требования**

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 3 областного закона от 25.12.2007 № 240 – ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального района от 28.09.2007 № 286 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе» (в редакции решения от 28.05.2018 № 225) главный специалист по делам ГО и ЧС должен иметь профессиональное образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. К главному специалисту по делам ГО и ЧС предъявляются требования:

2.2.1. к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.2. к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 года № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности»;

областного закона от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

областного закона от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности»;

областного закона от 28.07.2017 № 136-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

постановления Администрации Новгородской области от 19.08.2005 № 303 «О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Администрации Новгородской области от 27.09.2006 № 422 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности»;

постановления Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области»;

иных нормативных правовых актов Новгородской области, относящихся к полномочиям главного специалиста по делам ГО и ЧС;

Устава Солецкого муниципального района и других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, относящихся к полномочиям главного специалиста по делам ГО и ЧС;

2.2.3. к иным знаниям и умениям:

понятие и организация гражданской обороны;

понятие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

методы информационной безопасности;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;

порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

понятие первичных мер пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

меры безопасности людей на водных объектах.

работать в единой системе оперативно-диспетчерского управления при авариях и чрезвычайных ситуациях.

2.3. Главный специалист по делам ГО и ЧС должен уметь: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

**III. Должностные обязанности главного специалиста по делам ГО и ЧС**

Главный специалист по делам ГО и ЧС:

3.1 разрабатывает и вносит на рассмотрение начальника гражданской обороны района проекты плана гражданской обороны и защиты населения района, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории муниципального района;

3.2 готовит проект итогового приказа начальника гражданской обороны района и задачах на новый учебный год;

* 1. разрабатывает и внедряет схемы управления, оповещения и связи;

3.4 осуществляет систематический контроль за состоянием системы оповещения, связи и противорадиационных укрытий на территории муниципального района;

3.5 разрабатывает для начальников гражданской обороны объектов экономики проекты приказов, распоряжений по всем степеням готовности.

3.6 разрабатывает и систематически корректирует для начальников гражданской обороны объектов экономики документы: функциональные обязанности, личный план- график, формы приказов, распоряжений, справочные материалы;

3.7 разрабатывает проекты решений о создании территориальных нештатных аварийно – спасательных формирований и планов приведения их в готовность;

3.8 разрабатывает планирующие и другие документы по подготовке руководящего и командно – начальствующего состава района;

3.9 планирует и контролирует проведение комплексных учений, тренировок на объектах экономики района;

3.10 планирует и организует проведение мероприятий по противорадиационной и противохимической защите органов управления, личного состава формирований и населения;

3.11 планирует и организует транспортное обеспечение мероприятий гражданской обороны и инженерного обеспечения;

3.12 отрабатывает план приема и размещения эваконаселения;

3.13 готовит и проводит занятия с личным составом пункта управления;

3.14 планирует и проводит штабные тренировки, показные занятия;

3.15 проводит ежемесячные занятия с уполномоченными на решение задач по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объектов экономики района;

3.16 участвует в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

3.17 организует и обеспечивает контроль за заключением и выполнением организациями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, договоров на выполнение ими мероприятий по гражданской обороне в военное время;

3.18 организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.19 осуществляет в установленном порядке руководство по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.20 осуществляет информирование населения о готовности защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о приёмах и способах защиты от них;

3.21 организует работы по созданию и использованию финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны;

3.22 осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

3.23 является ответственным за подготовку и представление информации, относящейся к своей служебной деятельности для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.24 несёт персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа;

3.25 Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист по делам ГО и ЧС включен в соответствии с правовыми актами Думы муниципального района и Администрации муниципального района;

3.26 соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.27 бережёт и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.28 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.29 уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.30 выполняет поручения Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района.

1. **Права главного специалиста по делам ГО и ЧС**

Наряду с основными правами, которые определены статьёй 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист по делам ГО и ЧС имеет право:

4.1 запрашивать от должностных лиц Администрации муниципального района, сельских поселений, организаций и учреждений района и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2 вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы подготовки по вопросам ГО и ЧС;

4.3 привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов, материалов руководителей, работников комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений, организаций;

4.4 проводить проверки выполнения мероприятий по вопросам ГО и ЧС в организациях, учреждениях района;

4.5 созывать совещания по вопросам входящих в его компетенцию;

4.6 участвовать по поручению Главы муниципального района или заместителя Главы администрации муниципального района в работе совещаний всех уровней по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.7 контролировать деятельность комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений и организаций независимо от формы собственности по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.8 визировать в пределах своих компетенции документы, касающиеся деятельности по вопросам ГО и ЧС;

4.9 обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений составляющую государственную тайну;

4.10 участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений и организаций независимо от формы собственности по ГО, ЧС и обеспечения пожарной безопасности, в работе всех совещаний, коллегий, комиссий;

4.11 осуществлять иные права и обязанности в соответствии с правовыми актами в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**V.Ответственность**

Главный специалист по делам ГО и ЧС несёт ответственность, в соответствии с действующим законодательством:

5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

5.2 за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушению законодательства;

5.3 за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4 за несоблюдением ограничений и запретов, связанных с осуществлением муниципальной службы;

5.5 за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

1. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Не оказывает.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности главного специалиста по ГО и ЧС

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалист по ГО и ЧС определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

6.1 проведение мероприятий на высоком профессиональном уровне;

6.2 отсутствие претензий со стороны Главы муниципального района, его заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей комитетов и отделов Администрации муниципального района, органов государственной власти области, главного управления МЧС России по Новгородской области, Администраций сельских поселений, организаций и граждан;

6.3 своевременное выполнение поручений и заданий Главы муниципального района.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**должностной инструкции главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации**

**муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности лица, согласовавшего должностную инструкцию** | **Подпись** | **Ф. И. О.** | **Дата** |
| Заместитель Главы администрации муниципального района |  | Т.А. Миронычева |  |
| Заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района |  | Е.А. Кривенко |  |
| Заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |  | А.С. Семёнова |  |

**Лист ознакомления**

**с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О. ознакомившегося** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-4)