

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 50**  **21 декабря 2018г** |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

Глава городского поселения А.В. Стекольников

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



Российская Федерация

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2018 № 638

р.п. Угловка

О внесении изменений в Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Угловского городского поселения»

В соответствии со ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, п.32 ч.1 ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.24 Федерального Закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально – экономического развития в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 16 марта 2018 г. № 275 “О создании территории опережающего социально-экономического развития "Угловка»; Постановлением Администрации Угловского городского поселения № 212 от 23.12.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», протестом прокуратуры Окуловского района от 19.10.2018 Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Угловского городского поселения утвержденного постановлением от 23.08.2017 № 399 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Угловского городского поселения» (далее административный регламент);

1.1. Дополнить пункт 3 раздела I административного регламента словами:

16) Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

## 17) Постановлением Правительства РФ от 16 марта 2018 г. № 275 “О создании территории опережающего социально-экономического развития "Угловка";

1.2. Дополнить административный регламент разделом VI:

**Раздел VI** «**Особенности осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития «Угловка»**

В соответствии с ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – закон № 473) федеральный государственный контроль (надзор), региональный государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляют соответственно уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В силу ч. 2 ст. 24 Закона № 473-ФЗ к отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, применяются положения [Федерального закона](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных настоящей статьей.

В соответствии с ч. 3 ст. 24 Закона № 473 –ФЗ плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок. [Виды](http://base.garant.ru/71227540/539fbc4040d13da8d88c2790c35075fb/#block_2) государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и [порядок](http://base.garant.ru/71227540/539fbc4040d13da8d88c2790c35075fb/#block_1000) проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

В силу ч. 4 ст. 24 Закона № 473-ФЗ срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Согласно ч. 5 ст. 24 Закона № 473-ФЗ при выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

В соответствии с ч. 6 ст. 24 Закона № 473-ФЗ органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

В силу ч. 7 ст. 24 Закона № 473-ФЗ при неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

В соответствии с ч. 7 ст. 24 Закона № 473-ФЗ внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

Cогласно ч. 9 ст. 24 Закона № 473-ФЗ резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник» Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников.**



**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2018 № 659

р.п. Угловка

**о предоставлении разрешения на условно**

**разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 20, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Угловского городского поселения № 176 от 09.10.2018 года «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности на территории Угловского городского поселения», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройки Угловского городского поселения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 12 декабря 2018 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить Воронову Александру Владимировичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка - «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение , д.Сухое, земельный участок 4-г,с кадастровым 53:12:0710001:ЗУ1, площадью 3564 кв.м., в территориальной зоне Ж.1, категория земель – земли населенных пунктов **.**

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник

Угловского городского поселения».

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**



**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2018 № 660

р.п. Угловка

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Угловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Угловского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 30.12.2011 №75 (в редакции решения Совета депутатов Угловского городского поселения от 31.05.2017 №113), учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройки Угловского городского поселения по результатам общественных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от 11.12.2018г. и на основании заявления Киселевой Марии Владимировны, зарегистрированной по адресу: Новгородская область, г.Боровичи, ул.Сушанская, д.11, кв.26

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить Киселевой Марии Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки Угловского городского поселения, для территориальной зоны ОД (зона социального, делового, общественного, коммерческого и культурно-бытового назначения) вид разрешенного использования магазины (код 4.4) в целях уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с 3 метров до 0,5 метров с фасадной стороны, с левой стороны здания с 3 метров до 1 метра и с правой стороны и тыловой с 3 метров до 0 метров, увеличение максимального процента застройки с 70% до 100% в границах земельного участка с кадастровым номером 53:12:0203017:149, площадью 47 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, п.Угловка, ул.Центральная, земельный участок №28.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник

Угловского городского поселения».

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

#### 

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.12.2018 № 669

р.п. Угловка

#### **О внесении изменений в постановление администрации Угловского городского поселения от 09.12.2010 № 175 «**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Угловского городского поселения и урегулированию конфликта интересов**»**

Руководствуясь предложением прокуратуры Окуловского района от 21.09.2018 №7-5-2018 «В порядке ст.9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести изменения в **постановление администрации Угловского городского поселения от 09.12.2010 № 175 «**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Угловского городского поселения и урегулированию конфликта интересов**»**

постановления редакции (в редакции постановлений от 06.04.2012 №30, от 02.07.2018 №341) изложив п.25 постановления в следующей редакции:

«25. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско - правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.»

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Угловское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения»

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

**Информационное сообщение**

**об итогах открытого аукциона по продаже муниципального имущества**

Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области (далее – Продавец) сообщает об итогах проведения открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене аукциона по продаже муниципального имущества, состоявшегося 21.12.2018 г. в 10 часов 30 минут:

**предмет аукциона: автомобиль ВАЗ- 21074, наименование (тип ТС) легковой, категория ТС (В), 2007 года выпуска, модель LADA 2107, № двигателя 8893213, шасси (рама) № отсутствует, идентификационный номер (VIN) – XTA21074072596385, государственный регистрационный знак В380КВ53.**

Начальная цена – 20 900 руб., в том числе НДС 18 %.

Шаг аукциона – 1 045 руб. (5 % от начальной цены автомобиля).

Задаток для участия в аукционе – 4 180 руб. (20 % от начальной цены автомобиля).

Форма подачи предложений о цене – открытая форма.

Имущество ранее на аукцион не выставлялось.

На участие в аукционе подано 2 заявки: Бодров Руслан Евгеньевич, Потапова Надежда Алексеевна - участники аукциона. Победителем аукциона является **Бодров Руслан Евгеньевич**, окончательная цена – 21 945 руб.

**Информационное сообщение**

**об итогах открытого аукциона по продаже муниципального имущества**

Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области (далее – Продавец) сообщает об итогах проведения открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене аукциона по продаже муниципального имущества, состоявшегося 21.12.2018 г. в 10.00 часов:

предмет аукциона:

**помещение, назначение: нежилое, общая площадь 35,9 кв.м., этажность: 1, кадастровый номер 53:12:0711001:205, адрес (местонахождение) объекта: Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение, д. Селище, д. 34, кв.1.**

Начальная цена – 50 500 руб., в том числе НДС 18 %.

Шаг аукциона – 2 525 руб. 00 коп. (5 % от начальной цены помещения).

Задаток для участия в аукционе – 10 100 руб. 00 коп. (20 % от начальной цены помещения).

Форма подачи предложений о цене – открытая форма.

Имущество ранее на аукцион не выставлялось.

На участие в аукционе было подано 2 заявки: Давидков Георги Костадинов, Трифонова Нина Петровна - участники аукциона. Победителем аукциона является **Давидков Георги Костадинов**, окончательная цена – 53 025 рублей.



Российская Федерация

Новгородская область

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УГЛОВСКОГО**

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Угловского городского поселения от 24.11.2014 № 236 «Об установлении на территории муниципального образования - Угловское городское поселение налога на имущество физических лиц»**

Принято Советом депутатов

Угловского городского поселения 21 декабря 2018 года

Руководствуясь Федеральными законами от 30 сентября 2017 года № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 августа 2018 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» Совет депутатов Угловского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Угловского городского поселения от 24.11.2014 № 236 «Об установлении на территории муниципального образования - Угловское городское поселение налога на имущество физических лиц» следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в редакции:

«3. Установить следующие налоговые ставки по налогу:

1) 0,3 процента в отношении:

жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

2) 2 процентов в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 378.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308854/f6758978b92339b7e996fde13e5104caec7531d2/#dst9219) Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308854/f6758978b92339b7e996fde13e5104caec7531d2/#dst9764) Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.».

2. Действие абзацев 2 и 5 подпункта 1 пункта 3 настоящего решения распространяется на правоотношения, связанные с исчислением налога на имущество физических лиц с 1 января 2017 года.

3. Действие абзаца 4 подпункта 1 пункта 3 настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель председателя Совета депутатов**

**Угловского городского поселения Н.А.Дмитриев**

21.12.2018

№ 187

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**



Российская Федерация

Новгородская область

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета депутатов**

**Угловского городского поселения от 20.12.2017 № 136 «О бюджете Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»**

Принято Советом депутатов

Угловского городского поселения 21 декабря 2018 года

Совет депутатов Угловского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Угловского городского поселения от 20.12.2017 № 136 «О бюджете Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции решения Совета депутатов Угловского городского поселения от 15.02.2018 № 141, от 28.05.2018 № 152, от 31.08.2018 № 167, от 31.08.2018 № 168, от 09.10.2018 № 175) следующие изменения:

1.1. в статье 1 часть 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Угловского городского поселения на 2018 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Угловского городского поселения в сумме 38 593,33600 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Угловского городского поселения в сумме 42 976,20182 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета Угловского городского поселения в сумме 4 382,86582 тыс. рублей.».

1.2. приложение 1 к решению Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» изложить в редакции:

«Приложение 1

к решению Совета депутатов Угловского

городского поселения «О бюджете

Угловского городского поселения на 2018 год

и на плановый период 2019 и 2020 годов»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | |
|  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **ДОХОДЫ, ВСЕГО** |  | **38 593 336,00** | **16 079 000,00** | **16 498 200,00** |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 00 00000 00 0000 000** | **13 517 211,00** | **14 443 800,00** | **14 961 300,00** |
| **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **9 846 100,00** | **10 397 200,00** | **11 396 300,00** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **1 01 00000 00 0000 000** | **4 214 300,00** | **4 383 000,00** | **5 189 900,00** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **1 01 02000 01 0000 110** | **4 214 300,00** | **4 383 000,00** | **5 189 900,00** |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 4 205 900,00 | 4 374 200,00 | 5 179 500,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02020 01 0000 110 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02030 01 0000 110 | 7 400,00 | 7 800,00 | 9 400,00 |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1 03 00000 00 0000 000** | **2 586 500,00** | **2 900 900,00** | **2 939 100,00** |
| **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1 03 02000 01 0000 110** | **2 586 500,00** | **2 900 900,00** | **2 939 100,00** |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02230 01 0000 110 | 978 500,00 | 1 087 200,00 | 1 118 000,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02240 01 0000 110 | 7 000,00 | 7 600,00 | 7 600,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02250 01 0000 110 | 1 790 000,00 | 1 953 300,00 | 2 007 100,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02260 01 0000 110 | -189 000,00 | -147 200,00 | -193 600,00 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1 06 00000 00 0000 000** | **3 018 000,00** | **3 086 000,00** | **3 240 000,00** |
| **Налог на имущество физических лиц** | **1 06 01000 00 0000 110** | **280 000,00** | **291 000,00** | **306 000,00** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 1 06 01030 13 0000 110 | 280 000,00 | 291 000,00 | 306 000,00 |
| **Земельный налог** | **1 06 06000 00 0000 110** | **2 738 000,00** | **2 795 000,00** | **2 934 000,00** |
| **Земельный налог с организаций** | **1 06 06030 00 0000 110** | **1 139 000,00** | **1 163 000,00** | **1 221 000,00** |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06033 13 0000 110 | 1 139 000,00 | 1 163 000,00 | 1 221 000,00 |
| **Земельный налог с физических лиц** | **1 06 06040 00 0000 110** | **1 599 000,00** | **1 632 000,00** | **1 713 000,00** |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06043 13 0000 110 | 1 599 000,00 | 1 632 000,00 | 1 713 000,00 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **1 08 00000 00 0000 000** | **27 300,00** | **27 300,00** | **27 300,00** |
| **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **1 08 04000 01 0000 110** | **27 300,00** | **27 300,00** | **27 300,00** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04020 01 0000 110 | 27 300,00 | 27 300,00 | 27 300,00 |
| **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  | **3 671 111,00** | **4 046 600,00** | **3 565 000,00** |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 11 00000 00 0000 000** | **2 703 311,00** | **2 675 800,00** | **2 716 800,00** |
| **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **1 11 05000 00 0000 120** | **2 703 311,00** | **2 675 800,00** | **2 716 800,00** |
| **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков** | **1 11 05010 00 0000 120** | **993 000,00** | **1 144 000,00** | **1 190 000,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05013 13 0000 120 | 993 000,00 | 1 144 000,00 | 1 190 000,00 |
| **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | **1 11 05020 10 0000 120** | **1 123 411,00** | **1 126 300,00** | **1 121 300,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05025 13 0000 120 | 1 123 411,00 | 1 126 300,00 | 1 121 300,00 |
| **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)** | **1 11 05030 00 0000 120** | **298 500,00** | **117 100,00** | **117 100,00** |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05035 13 0000 120 | 298 500,00 | 117 100,00 | 117 100,00 |
| **Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)** | **1 11 05070 00 0000 120** | **288 400,00** | **288 400,00** | **288 400,00** |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 1 11 05075 13 0000 120 | 288 400,00 | 288 400,00 | 288 400,00 |
| **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **1 14 00000 00 0000 000** | **967 800,00** | **1 370 800,00** | **848 200,00** |
| **Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **1 14 02000 00 0000 000** | **409 100,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу** | **1 14 02050 13 0000 410** | **409 100,00** | **0,00** | **0,00** |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1 14 02053 13 0000 410 | 409 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | **1 14 06000 00 0000 430** | **558 700,00** | **1 370 800,00** | **848 200,00** |
| **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **1 14 06010 00 0000 430** | **289 000,00** | **1 370 800,00** | **848 200,00** |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 1 14 06013 13 0000 430 | 289 000,00 | 1 370 800,00 | 848 200,00 |
| **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)** | **1 14 06020 00 0000 430** | **269 700,00** | **0,00** | **0,00** |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 14 06025 13 0000 430 | 269 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2 00 00000 00 0000 000** | **25 076 125,00** | **1 635 200,00** | **1 536 900,00** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 02 00000 00 0000 000** | **25 076 125,00** | **1 635 200,00** | **1 536 900,00** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 10000 00 0000 151** | **1 724 600,00** | **105 400,00** | **0,00** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **2 02 15001 00 0000 151** | **1 724 600,00** | **105 400,00** | **0,00** |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 13 0000 151 | 1 724 600,00 | 105 400,00 | 0,00 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **2 02 20000 00 0000 151** | **2 003 425,00** | **1 188 000,00** | **1 188 000,00** |
| **Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды** | **2 02 25555 00 0000 151** | **815 425,00** | **0,00** | **0,00** |
| Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 2 02 25555 13 0000 151 | 815 425,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие субсидии** | **2 02 29999 00 0000 151** | **1 188 000,00** | **1 188 000,00** | **1 188 000,00** |
| Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 2 02 29999 13 0000 151 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **2 02 30000 00 0000 151** | **339 700,00** | **341 800,00** | **348 900,00** |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **2 02 30024 00 0000 151** | **146 500,00** | **146 500,00** | **146 500,00** |
| Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 13 0000 151 | 146 500,00 | 146 500,00 | 146 500,00 |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **2 02 35118 00 0000 151** | **193 200,00** | **195 300,00** | **202 400,00** |
| Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 13 0000 151 | 193 200,00 | 195 300,00 | 202 400,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **2 02 40000 00 0000 151** | **21 008 400,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **2 02 49999 00 0000 151** | **21 008 400,00** | **0,00** | **0,00** |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 2 02 49999 13 0000 151 | 21 008 400,00 | 0,00 | 0,00» |

1.3. приложение 3 к решению Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» изложить в редакции:

«Приложение 3

к решению Совета депутатов Угловского

городского поселения «О бюджете

Угловского городского поселения на 2018 год

и на плановый период 2019 и 2020 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Ведомственная структура расходов бюджета Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование** | **Вед** | **РЗ** | **Пр** | **ЦСТ** | **ВР** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **937** |  |  |  |  | **42 976 201,82** | **16 079 800,00** | **16 498 200,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **937** | **01** |  |  |  | **7 575 695,00** | **6 199 780,00** | **6 579 880,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **937** | **01** | **02** |  |  | **744 220,00** | **615 660,00** | **615 660,00** |
| **Глава Угловского городского поселения** | **937** | **01** | **02** | **91 0 00 10010** |  | **744 220,00** | **615 660,00** | **615 660,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 937 | 01 | 02 | 91 0 00 10010 | 100 | 744 220,00 | 615 660,00 | 615 660,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 01 | 02 | 91 0 00 10010 | 120 | 744 220,00 | 615 660,00 | 615 660,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **937** | **01** | **04** |  |  | **5 540 178,00** | **4 594 440,00** | **4 594 440,00** |
| **Обеспечение деятельности Администрации Угловского городского поселения** | **937** | **01** | **04** | **91 0 00 10020** |  | **5 385 278,00** | **4 447 940,00** | **4 447 940,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 100 | 4 155 900,00 | 3 768 100,00 | 3 768 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 120 | 4 155 900,00 | 3 768 100,00 | 3 768 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 200 | 1 217 028,00 | 673 060,00 | 673 060,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 240 | 1 217 028,00 | 673 060,00 | 673 060,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 800 | 12 350,00 | 6 780,00 | 6 780,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 10020 | 850 | 12 350,00 | 6 780,00 | 6 780,00 |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области** | **937** | **01** | **04** | **91 0 00 70280** |  | **146 500,00** | **146 500,00** | **146 500,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 70280 | 100 | 142 000,00 | 142 000,00 | 142 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 70280 | 120 | 142 000,00 | 142 000,00 | 142 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 70280 | 200 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 70280 | 240 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| **Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы** | **937** | **01** | **04** | **91 0 00 71420** |  | **8 400,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 71420 | 100 | 8 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 01 | 04 | 91 0 00 71420 | 120 | 8 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **937** | **01** | **06** |  |  | **70 600,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **937** | **01** | **06** | **91 0 00 80010** |  | **70 600,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты | 937 | 01 | 06 | 91 0 00 80010 | 500 | 70 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 937 | 01 | 06 | 91 0 00 80010 | 540 | 70 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Резервные фонды** | **937** | **01** | **11** |  |  | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |
| **Резервные фонды местной администрации** | **937** | **01** | **11** | **91 0 00 99980** |  | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 937 | 01 | 11 | 91 0 00 99980 | 800 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Резервные средства | 937 | 01 | 11 | 91 0 00 99980 | 870 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **937** | **01** | **13** |  |  | **1 200 697,00** | **969 680,00** | **1 349 780,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие системы управления муниципальным имуществом в Угловском городском поселении на 2017-2021 годы"** | **937** | **01** | **13** | **06 0 00 00000** |  | **585 740,00** | **499 820,00** | **499 820,00** |
| Основное мероприятие "Обеспечение эффективного использования муниципального имущества" | 937 | 01 | 13 | 06 0 01 00000 |  | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества для аренды и приватизации | 937 | 01 | 13 | 06 0 01 00610 |  | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 01 00610 | 200 | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 01 00610 | 240 | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого муниципального имущества" | 937 | 01 | 13 | 06 0 02 00000 |  | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация работ по изготовлению кадастровых паспортов, технических планов, технических паспортов и актов обследования на объекты недвижимого муниципального имущества, объекты недвижимого выморочного и бесхозяйного имущества | 937 | 01 | 13 | 06 0 02 00620 |  | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 02 00620 | 200 | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 02 00620 | 240 | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление мероприятий по регистрации наследственных прав на объекты выморочного имущества" | 937 | 01 | 13 | 06 0 03 00000 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Оформление наследственных прав на объекты недвижимого выморочного имущества | 937 | 01 | 13 | 06 0 03 00630 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 03 00630 | 200 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 03 00630 | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение содержания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения" | 937 | 01 | 13 | 06 0 04 00000 |  | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 04 00000 | 200 | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 06 0 04 00000 | 240 | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Градостроительная политика на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **937** | **01** | **13** | **07 0 00 00000** |  | **410 000,00** | **410 000,00** | **790 000,00** |
| Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Угловского городского поселения" | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00000 |  | 189 000,00 | 200 000,00 | 480 000,00 |
| Выполнение работ по внесению изменений в Генеральный план Угловского городского поселения | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00710 |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00710 | 200 | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00710 | 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки и градостроительные регламенты Угловского городского поселения | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00720 |  | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00720 | 200 | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 01 00720 | 240 | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Основное мероприятие "Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования" | 937 | 01 | 13 | 07 0 02 00000 |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Разработка и утверждение проектов планировки территории | 937 | 01 | 13 | 07 0 02 00730 |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 02 00730 | 200 | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 02 00730 | 240 | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Основное мероприятие "Описание границ населенных пунктов в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости" | 937 | 01 | 13 | 07 0 03 00000 |  | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Организация проведения работ по описанию границ населенных пунктов Угловского городского поселения в координатах характерных точек, внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 937 | 01 | 13 | 07 0 03 00740 |  | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 03 00740 | 200 | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 07 0 03 00740 | 240 | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Система коммунальной, социальной и транспортной инфраструктуры Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **937** | **01** | **13** | **12 0 00 00000** |  | **80 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Разработка единого комплекса мероприятий, направленных на обеспечение оптимальных решений системных проблем в области функционирования и развития коммунальной и транспортной инфраструктуры городского поселения" | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 00000 |  | 80 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01210 |  | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01210 | 200 | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01210 | 240 | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития социальной инфраструктуры | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01220 |  | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01220 | 200 | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01220 | 240 | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития транспортной инфраструктуры | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01250 |  | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01250 | 200 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 12 0 01 01250 | 240 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение работоспособности официального сайта муниципального образования** | **937** | **01** | **13** | **91 0 00 90010** |  | **13 000,00** | **13 000,00** | **13 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90010 | 200 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90010 | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| **Обеспечение публикации в печатных средствах массовой информации** | **937** | **01** | **13** | **91 0 00 90020** |  | **11 797,00** | **11 100,00** | **11 200,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90020 | 200 | 11 797,00 | 11 100,00 | 11 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90020 | 240 | 11 797,00 | 11 100,00 | 11 200,00 |
| **Выполнение других обязательств муниципального образования** | **937** | **01** | **13** | **91 0 00 90030** |  | **100 160,00** | **35 760,00** | **35 760,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90030 | 200 | 13 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90030 | 240 | 13 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90030 | 800 | 87 160,00 | 20 760,00 | 20 760,00 |
| Исполнение судебных актов | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90030 | 830 | 66 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 937 | 01 | 13 | 91 0 00 90030 | 850 | 20 760,00 | 20 760,00 | 20 760,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **937** | **02** |  |  |  | **193 200,00** | **195 300,00** | **202 400,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **937** | **02** | **03** |  |  | **193 200,00** | **195 300,00** | **202 400,00** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **937** | **02** | **03** | **91 0 00 51180** |  | **193 200,00** | **195 300,00** | **202 400,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 937 | 02 | 03 | 91 0 00 51180 | 100 | 175 266,05 | 176 823,53 | 183 893,39 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 937 | 02 | 03 | 91 0 00 51180 | 120 | 175 266,05 | 176 823,53 | 183 893,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 02 | 03 | 91 0 00 51180 | 200 | 17 933,95 | 18 476,47 | 18 506,61 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 02 | 03 | 91 0 00 51180 | 240 | 17 933,95 | 18 476,47 | 18 506,61 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **937** | **03** |  |  |  | **137 650,00** | **137 650,00** | **137 650,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **937** | **03** | **10** |  |  | **107 150,00** | **107 150,00** | **107 150,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **937** | **03** | **10** | **01 0 00 00000** |  | **107 150,00** | **107 150,00** | **107 150,00** |
| Основное мероприятие "Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории Угловского городского поселения" | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00000 |  | 107 150,00 | 107 150,00 | 107 150,00 |
| Выполнение комплекса противопожарных мероприятий | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00110 |  | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00110 | 200 | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00110 | 240 | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Обустройство пожарных водоемов | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00130 |  | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00130 | 200 | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 10 | 01 0 02 00130 | 240 | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **937** | **03** | **14** |  |  | **30 500,00** | **30 500,00** | **30 500,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Профилактика правонарушений на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **937** | **03** | **14** | **03 0 00 00000** |  | **30 000,00** | **30 000,00** | **30 000,00** |
| Основное мероприятие "Приоритет прав и законных интересов человека и гражданина при осуществлении профилактики правонарушений" | 937 | 03 | 14 | 03 0 01 00000 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация видеонаблюдения за местами массового пребывания граждан на территории Угловского городского поселения | 937 | 03 | 14 | 03 0 01 00310 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 14 | 03 0 01 00310 | 200 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 14 | 03 0 01 00310 | 240 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Муниципальная программа Угловского городского поселения "Профилактика терроризма, экстремизма на территории Угловского городского поселения на 2018-2020 годы" | 937 | 03 | 14 | 05 0 00 00000 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Основное мероприятие "Привлечение жителей поселения к участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также к минимизации их последствий" | 937 | 03 | 14 | 05 0 01 00000 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Приобретение плакатов по профилактике экстремизма и терроризма | 937 | 03 | 14 | 05 0 01 00510 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 14 | 05 0 01 00510 | 200 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 03 | 14 | 05 0 01 00510 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **937** | **04** |  |  |  | **27 520 045,82** | **4 218 900,00** | **4 257 100,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **937** | **04** | **09** |  |  | **5 190 045,82** | **4 088 900,00** | **4 127 100,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **937** | **04** | **09** | **02 0 00 00000** |  | **5 190 045,82** | **4 088 900,00** | **4 127 100,00** |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 00000 |  | 3 565 067,33 | 2 532 000,00 | 2 146 000,00 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 00210 |  | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 00210 | 200 | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 00210 | 240 | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Софинансирование мероприятий, направленных на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 71520 |  | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 71520 | 200 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 71520 | 240 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 S1520 |  | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 S1520 | 200 | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 02 S1520 | 240 | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и инженерных сооружений на них" | 937 | 04 | 09 | 02 0 03 00000 |  | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 03 00000 | 200 | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 09 | 02 0 03 00000 | 240 | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **937** | **04** | **12** |  |  | **22 330 000,00** | **130 000,00** | **130 000,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Система управления земельными ресурсами на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **937** | **04** | **12** | **08 0 00 00000** |  | **130 000,00** | **130 000,00** | **130 000,00** |
| Основное мероприятие "Завершение мероприятий по разграничению муниципальной собственности на землю в части регистрации права муниципальной собственности" | 937 | 04 | 12 | 08 0 03 00000 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к собственности Угловского городского поселения | 937 | 04 | 12 | 08 0 03 00810 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 03 00810 | 200 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 03 00810 | 240 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, находящихся в собственности Угловского городского поселения" | 937 | 04 | 12 | 08 0 04 00000 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Организация проведения работ по оценке рыночной стоимости земельных участков, находящихся в собственности Угловского городского поселения, в целях организации аукционов | 937 | 04 | 12 | 08 0 04 00820 |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 04 00820 | 200 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 04 00820 | 240 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Угловском городском поселении в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ" | 937 | 04 | 12 | 08 0 05 00000 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация работ по выполнению кадастровых работ по земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, в Угловском городском поселении под многоквартирным жилым домом | 937 | 04 | 12 | 08 0 05 00840 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 05 00840 | 200 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 04 | 12 | 08 0 05 00840 | 240 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Обеспечение экономического развития Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **937** | **04** | **12** | **15 0 00 00000** |  | **22 200 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Разработка комплекса проектно-сметной документации с учетом строительных изысканий (инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-экологических) для реализации инвестиционных проектов" | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 00000 |  | 22 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета городского поселения на финансирование затрат по разработке проектно-сметной документации на объекты инфраструктуры в монопрофильном муниципальном образовании Угловское городское поселение | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 01510 |  | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 01510 | 400 | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 01510 | 410 | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района на финансирование затрат по разработке проектно-сметной документации на объекты инфраструктуры в монопрофильном муниципальном образовании Угловское городское поселение | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 81010 |  | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 81010 | 400 | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 937 | 04 | 12 | 15 0 01 81010 | 410 | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **937** | **05** |  |  |  | **7 252 218,00** | **5 029 280,00** | **5 023 180,00** |
| **Жилищное хозяйство** | **937** | **05** | **01** |  |  | **401 200,00** | **395 300,00** | **395 300,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в Угловском городском поселении на 2017-2020 годы"** | **937** | **05** | **01** | **11 0 00 00000** |  | **401 200,00** | **395 300,00** | **395 300,00** |
| Основное мероприятие "Планирование и организация проведения капитального и текущего ремонта муниципального жилищного фонда, в частности устранение неисправностей изношенных конструктивных элементов и инженерного оборудования муниципального общего имущества помещений в многоквартирных домах в целях улучшения эксплутационных характеристик муниципального жилого фонда" | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 00000 |  | 401 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Проведение обследования технического состояния муниципального жилищного фонда Угловского городского поселения | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01110 |  | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01110 | 200 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01110 | 240 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда в МКД | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01120 |  | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01120 | 200 | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 01 | 11 0 01 01120 | 240 | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **937** | **05** | **02** |  |  | **476 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Система коммунальной, социальной и транспортной инфраструктуры Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **937** | **05** | **02** | **12 0 00 00000** |  | **76 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Разработка единого комплекса мероприятий, направленных на обеспечение оптимальных решений системных проблем в области функционирования и развития коммунальной и транспортной инфраструктуры городского поселения" | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 00000 |  | 76 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке схемы водоснабжения и водоотведения | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01230 |  | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01230 | 200 | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01230 | 240 | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке схемы теплоснабжения | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01240 |  | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01240 | 200 | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 02 | 12 0 01 01240 | 240 | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек** | **937** | **05** | **02** | **91 0 00 60010** |  | **400 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 937 | 05 | 02 | 91 0 00 60010 | 800 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 937 | 05 | 02 | 91 0 00 60010 | 810 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство** | **937** | **05** | **03** |  |  | **6 375 018,00** | **4 633 980,00** | **4 627 880,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Организация благоустройства Угловского городского поселения на 2016-2020 годы"** | **937** | **05** | **03** | **04 0 00 00000** |  | **5 303 070,00** | **4 172 989,00** | **4 367 989,00** |
| Подпрограмма "Озеленение территории Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 04 1 00 00000 |  | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Основное мероприятие "Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно-эпидемиологических и экологических норм" | 937 | 05 | 03 | 04 1 01 00000 |  | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 1 01 00000 | 200 | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 1 01 00000 | 240 | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Подпрограмма "Уличное освещение территории Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 04 2 00 00000 |  | 4 092 100,00 | 3 480 800,00 | 3 615 900,00 |
| Основное мероприятие "Организация освещения улиц Угловского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей" | 937 | 05 | 03 | 04 2 01 00000 |  | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 2 01 00000 | 200 | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 2 01 00000 | 240 | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Основное мероприятие "Приобретение электрической энергии (мощности)" | 937 | 05 | 03 | 04 2 02 00000 |  | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 2 02 00000 | 200 | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 2 02 00000 | 240 | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения на территории Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 04 3 00 00000 |  | 198 100,00 | 198 100,00 | 237 780,00 |
| Основное мероприятие "Организация благоустройства и содержания кладбищ" | 937 | 05 | 03 | 04 3 01 00000 |  | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 3 01 00000 | 200 | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 3 01 00000 | 240 | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Основное мероприятие "Организация работы по увековечиванию памяти погибших в боевых действиях | 937 | 05 | 03 | 04 3 02 00000 |  | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 3 02 00000 | 200 | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 3 02 00000 | 240 | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 04 4 00 00000 |  | 899 870,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Основное мероприятие "Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения" | 937 | 05 | 03 | 04 4 01 00000 |  | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 4 01 00000 | 200 | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 4 01 00000 | 240 | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Основное мероприятие "Обустройство спортивной площадки" | 937 | 05 | 03 | 04 4 07 00000 |  | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 4 07 00000 | 200 | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 04 4 07 00000 | 240 | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Устойчивое развитие сельских территорий Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **937** | **05** | **03** | **13 0 00 00000** |  | **10 000,00** | **201 100,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности" | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 00000 |  | 10 000,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Обустройство сквера памяти воинам, погибшим в годы Великой Отечественной Войны в п. Угловка | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01310 |  | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01310 | 200 | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01310 | 240 | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Подготовка сметной документации | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01320 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01320 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 13 0 02 01320 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2022 годы"** | **937** | **05** | **03** | **14 0 00 00000** |  | **1 061 948,00** | **259 891,00** | **259 891,00** |
| Основное мероприятие "Формирование современной городской среды дворовых территорий многоквартирных домов на территории Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 14 0 01 00000 |  | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство дворовых территорий МКД и общественных территорий | 937 | 05 | 03 | 14 0 01 L5550 |  | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 01 L5550 | 200 | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 01 L5550 | 240 | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Основное мероприятие "Формирование современной городской среды общественных территорий Угловского городского поселения" | 937 | 05 | 03 | 14 0 02 00000 |  | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство дворовых территорий МКД и общественных территорий | 937 | 05 | 03 | 14 0 02 L5550 |  | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 02 L5550 | 200 | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 02 L5550 | 240 | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Основное мероприятие «Разработка сметной документации» | 937 | 05 | 03 | 14 0 03 00000 |  | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Изготовление сметных расчетов и их проверка | 937 | 05 | 03 | 14 0 03 01410 |  | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 03 01410 | 200 | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 05 | 03 | 14 0 03 01410 | 240 | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **937** | **07** |  |  |  | **8 000,00** | **8 000,00** | **8 000,00** |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | **937** | **07** | **05** |  |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| **Организация профессионального образования и дополнительного образования, участие в семинарах выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **937** | **07** | **05** | **91 0 00 90070** |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 07 | 05 | 91 0 00 90070 | 200 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 07 | 05 | 91 0 00 90070 | 240 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **937** | **07** | **07** |  |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| **Мероприятия для детей и молодежи** | **937** | **07** | **07** | **91 0 00 90040** |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 07 | 07 | 91 0 00 90040 | 200 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 07 | 07 | 91 0 00 90040 | 240 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **937** | **08** |  |  |  | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** |
| **Культура** | **937** | **08** | **01** |  |  | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **937** | **08** | **01** | **09 0 00 00000** |  | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** |
| Основное мероприятие "Стимулирование творческой активности населения" | 937 | 08 | 01 | 09 0 01 00000 |  | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 08 | 01 | 09 0 01 00000 | 200 | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 08 | 01 | 09 0 01 00000 | 240 | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **937** | **10** |  |  |  | **244 390,00** | **244 390,00** | **244 390,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **937** | **10** | **01** |  |  | **244 390,00** | **244 390,00** | **244 390,00** |
| **Дополнительное пенсионное обеспечение лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица на постоянной (штатной) основе** | **937** | **10** | **01** | **91 0 00 90050** |  | **103 430,00** | **103 430,00** | **103 430,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 937 | 10 | 01 | 91 0 00 90050 | 300 | 103 430,00 | 103 430,00 | 103 430,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 937 | 10 | 01 | 91 0 00 90050 | 320 | 103 430,00 | 103 430,00 | 103 430,00 |
| **Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы** | **937** | **10** | **01** | **91 0 00 90060** |  | **140 960,00** | **140 960,00** | **140 960,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 937 | 10 | 01 | 91 0 00 90060 | 300 | 140 960,00 | 140 960,00 | 140 960,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 937 | 10 | 01 | 91 0 00 90060 | 320 | 140 960,00 | 140 960,00 | 140 960,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **937** | **11** |  |  |  | **28 000,00** | **28 000,00** | **28 000,00** |
| **Физическая культура** | **937** | **11** | **01** |  |  | **28 000,00** | **28 000,00** | **28 000,00** |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **937** | **11** | **01** | **10 0 00 00000** |  | **28 000,00** | **28 000,00** | **28 000,00** |
| Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения" | 937 | 11 | 01 | 10 0 01 00000 |  | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 11 | 01 | 10 0 01 00000 | 200 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 937 | 11 | 01 | 10 0 01 00000 | 240 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **937** | **13** |  |  |  | **503,00** | **1 200,00** | **1 100,00** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **937** | **13** | **01** |  |  | **503,00** | **1 200,00** | **1 100,00** |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 937 | 13 | 01 | 91 0 00 20010 |  | 503,00 | 1 200,00 | 1 100,00 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 937 | 13 | 01 | 91 0 00 20010 | 700 | 503,00 | 1 200,00 | 1 100,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 937 | 13 | 01 | 91 0 00 20010 | 730 | 503,00 | 1 200,00 | 1 100,00» |

1.4. приложение 4 к решению Совета депутатов Угловского городского поселения «О бюджете Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» изложить в редакции:

«Приложение 4

к решению Совета депутатов Угловского

городского поселения «О бюджете

Угловского городского поселения на 2018 год

и на плановый период 2019 и 2020 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Угловского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджета Угловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (рублей) |
| **Наименование** | **ЦСТ** | **ВР** | **РЗ** | **Пр** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **107 150,00** | **107 150,00** | **107 150,00** |
| Основное мероприятие "Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории Угловского городского поселения" | 01 0 02 00000 |  |  |  | 107 150,00 | 107 150,00 | 107 150,00 |
| Выполнение комплекса противопожарных мероприятий | 01 0 02 00110 |  |  |  | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 00110 | 200 |  |  | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 00110 | 240 | 03 | 10 | 47 550,00 | 47 550,00 | 47 550,00 |
| Обустройство пожарных водоемов | 01 0 02 00130 |  |  |  | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 00130 | 200 |  |  | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 02 00130 | 240 | 03 | 10 | 59 600,00 | 59 600,00 | 59 600,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **02 0 00 00000** |  |  |  | **5 190 045,82** | **4 088 900,00** | **4 127 100,00** |
| Основное мероприятие "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения" | 02 0 02 00000 |  |  |  | 3 565 067,33 | 2 532 000,00 | 2 146 000,00 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 02 0 02 00210 |  |  |  | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 00210 | 200 |  |  | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 00210 | 240 | 04 | 09 | 2 245 047,60 | 1 225 200,00 | 40 000,00 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 02 0 02 S1520 |  |  |  | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 S1520 | 200 |  |  | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 S1520 | 240 | 04 | 09 | 132 019,73 | 118 800,00 | 918 000,00 |
| Софинансирование мероприятий, направленных на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 02 0 02 71520 |  |  |  | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 71520 | 200 |  |  | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 02 71520 | 240 | 04 | 09 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 | 1 188 000,00 |
| Основное мероприятие "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и инженерных сооружений на них" | 02 0 03 00000 |  |  |  | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 03 00000 | 200 |  |  | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 03 00000 | 240 | 04 | 09 | 1 624 978,49 | 1 556 900,00 | 1 981 100,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Профилактика правонарушений на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **03 0 00 00000** |  |  |  | **30 000,00** | **30 000,00** | **30 000,00** |
| Основное мероприятие "Приоритет прав и законных интересов человека и гражданина при осуществлении профилактики правонарушений" | 03 0 01 00000 |  |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация видеонаблюдения за местами массового пребывания граждан на территории Угловского городского поселения | 03 0 01 00310 |  |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 00310 | 200 |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 01 00310 | 240 | 03 | 14 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Организация благоустройства Угловского городского поселения на 2016-2020 годы"** | **04 0 00 00000** |  |  |  | **5 303 070,00** | **4 172 989,00** | **4 367 989,00** |
| Подпрограмма "Озеленение территории Угловского городского поселения" | 04 1 00 00000 |  |  |  | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Основное мероприятие "Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно-эпидемиологических и экологических норм" | 04 1 01 00000 |  |  |  | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 1 01 00000 | 200 |  |  | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 1 01 00000 | 240 | 05 | 03 | 113 000,00 | 152 000,00 | 151 000,00 |
| Подпрограмма "Уличное освещение территории Угловского городского поселения" | 04 2 00 00000 |  |  |  | 4 092 100,00 | 3 480 800,00 | 3 615 900,00 |
| Основное мероприятие "Организация освещения улиц Угловского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей" | 04 2 01 00000 |  |  |  | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 2 01 00000 | 200 |  |  | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 2 01 00000 | 240 | 05 | 03 | 742 100,00 | 710 600,00 | 772 400,00 |
| Основное мероприятие "Приобретение электрической энергии (мощности)" | 04 2 02 00000 |  |  |  | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 2 02 00000 | 200 |  |  | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 2 02 00000 | 240 | 05 | 03 | 3 350 000,00 | 2 770 200,00 | 2 843 500,00 |
| Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения на территории Угловского городского поселения" | 04 3 00 00000 |  |  |  | 198 100,00 | 198 100,00 | 237 780,00 |
| Основное мероприятие "Организация благоустройства и содержания кладбищ" | 04 3 01 00000 |  |  |  | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 01 00000 | 200 |  |  | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 01 00000 | 240 | 05 | 03 | 189 100,00 | 189 100,00 | 225 680,00 |
| Основное мероприятие "Организация работы по увековечиванию памяти погибших в боевых действиях | 04 3 02 00000 |  |  |  | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 02 00000 | 200 |  |  | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 02 00000 | 240 | 05 | 03 | 9 000,00 | 9 000,00 | 12 100,00 |
| Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству Угловского городского поселения" | 04 4 00 00000 |  |  |  | 899 870,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Основное мероприятие "Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения" | 04 4 01 00000 |  |  |  | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 01 00000 | 200 |  |  | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 01 00000 | 240 | 05 | 03 | 327 070,00 | 342 089,00 | 363 309,00 |
| Основное мероприятие "Обустройство спортивной площадки" | 04 4 07 00000 |  |  |  | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 07 00000 | 200 |  |  | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 07 00000 | 240 | 05 | 03 | 572 800,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Профилактика терроризма, экстремизма на территории Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **05 0 00 00000** |  |  |  | **500,00** | **500,00** | **500,00** |
| Основное мероприятие "Привлечение жителей поселения к участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также к минимизации их последствий" | 05 0 01 00000 |  |  |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Приобретение плакатов по профилактике экстремизма и терроризма | 05 0 01 00510 |  |  |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 00510 | 200 |  |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 01 00510 | 240 | 03 | 14 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие системы управления муниципальным имуществом в Угловском городском поселении на 2017-2021 годы"** | **06 0 00 00000** |  |  |  | **585 740,00** | **499 820,00** | **499 820,00** |
| Основное мероприятие "Обеспечение эффективного использования муниципального имущества" | 06 0 01 00000 |  |  |  | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества для аренды и приватизации | 06 0 01 00610 |  |  |  | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 01 00610 | 200 |  |  | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 01 00610 | 240 | 01 | 13 | 35 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого муниципального имущества" | 06 0 02 00000 |  |  |  | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация работ по изготовлению кадастровых паспортов, технических планов, технических паспортов и актов обследования на объекты недвижимого муниципального имущества, объекты недвижимого выморочного и бесхозяйного имущества | 06 0 02 00620 |  |  |  | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 02 00620 | 200 |  |  | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 02 00620 | 240 | 01 | 13 | 82 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Основное мероприятие "Осуществление мероприятий по регистрации наследственных прав на объекты выморочного имущества" | 06 0 03 00000 |  |  |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Оформление наследственных прав на объекты недвижимого выморочного имущества | 06 0 03 00630 |  |  |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 03 00630 | 200 |  |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 03 00630 | 240 | 01 | 13 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение содержания недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения" | 06 0 04 00000 |  |  |  | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 04 00000 | 200 |  |  | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 04 00000 | 240 | 01 | 13 | 460 740,00 | 445 820,00 | 445 820,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Градостроительная политика на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **07 0 00 00000** |  |  |  | **410 000,00** | **410 000,00** | **790 000,00** |
| Основное мероприятие "Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Угловского городского поселения" | 07 0 01 00000 |  |  |  | 189 000,00 | 200 000,00 | 480 000,00 |
| Выполнение работ по внесению изменений в Генеральный план Угловского городского поселения | 07 0 01 00710 |  |  |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 01 00710 | 200 |  |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 01 00710 | 240 | 01 | 13 | 100 000,00 | 100 000,00 | 280 000,00 |
| Выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки и градостроительные регламенты Угловского городского поселения | 07 0 01 00720 |  |  |  | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 01 00720 | 200 |  |  | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 01 00720 | 240 | 01 | 13 | 89 000,00 | 100 000,00 | 200 000,00 |
| Основное мероприятие "Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования Угловского городского поселения" | 07 0 02 00000 |  |  |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Разработка и утверждение проектов планировки территории | 07 0 02 00730 |  |  |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 02 00730 | 200 |  |  | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 02 00730 | 240 | 01 | 13 | 200 000,00 | 200 000,00 | 300 000,00 |
| Основное мероприятие "Описание границ населенных пунктов в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости" | 07 0 03 00000 |  |  |  | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Организация проведения работ по описанию границ населенных пунктов Угловского городского поселения в координатах характерных точек, внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | 07 0 03 00740 |  |  |  | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 03 00740 | 200 |  |  | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 03 00740 | 240 | 01 | 13 | 21 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Система управления земельными ресурсами на территории Угловского городского поселения на 2017-2021 годы"** | **08 0 00 00000** |  |  |  | **130 000,00** | **130 000,00** | **130 000,00** |
| Основное мероприятие "Завершение мероприятий по разграничению муниципальной собственности на землю в части регистрации права муниципальной собственности" | 08 0 03 00000 |  |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Организация проведения кадастровых работ по земельным участкам, подлежащим отнесению к собственности Угловского городского поселения | 08 0 03 00810 |  |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 03 00810 | 200 |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 03 00810 | 240 | 04 | 12 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, находящихся в собственности Угловского городского поселения" | 08 0 04 00000 |  |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Организация проведения работ по оценке рыночной стоимости земельных участков, находящихся в собственности Угловского городского поселения, в целях организации аукционов | 08 0 04 00820 |  |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 04 00820 | 200 |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 04 00820 | 240 | 04 | 12 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Основное мероприятие "Обеспечение рационального и эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Угловском городском поселении, в Угловском городском поселении в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ" | 08 0 05 00000 |  |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Организация работ по выполнению кадастровых работ по земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, в Угловском городском поселении под многоквартирным домом | 08 0 05 00840 |  |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 05 00840 | 200 |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 0 05 00840 | 240 | 04 | 12 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **09 0 00 00000** |  |  |  | **16 500,00** | **16 500,00** | **16 500,00** |
| Основное мероприятие "Стимулирование творческой активности населения" | 09 0 01 00000 |  |  |  | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 0 01 00000 | 200 |  |  | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 09 0 01 00000 | 240 | 08 | 01 | 16 500,00 | 16 500,00 | 16 500,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта на территории Угловского городского поселения на 2017-2020 годы"** | **10 0 00 00000** |  |  |  | **28 000,00** | **28 000,00** | **28 000,00** |
| Основное мероприятие "Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного и массового спорта, организация проведения официальных культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения" | 10 0 01 00000 |  |  |  | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 0 01 00000 | 200 |  |  | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 0 01 00000 | 240 | 11 | 01 | 28 000,00 | 28 000,00 | 28 000,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в Угловском городском поселении на 2017-2020 годы"** | **11 0 00 00000** |  |  |  | **401 200,00** | **395 300,00** | **395 300,00** |
| Основное мероприятие "Планирование и организация проведения капитального и текущего ремонта муниципального жилищного фонда, в частности устранение неисправностей изношенных конструктивных элементов и инженерного оборудования муниципального общего имущества помещений в многоквартирных домах в целях улучшения эксплутационных характеристик муниципального жилого фонда | 11 0 01 00000 |  |  |  | 401 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Проведение обследования технического состояния муниципального жилищного фонда Угловского городского поселения | 11 0 01 01110 |  |  |  | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 01 01110 | 200 |  |  | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 01 01110 | 240 | 05 | 01 | 70 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Взносы на капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда МКД | 11 0 01 01120 |  |  |  | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 01 01120 | 200 |  |  | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 01 01120 | 240 | 05 | 01 | 331 200,00 | 395 300,00 | 395 300,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Система коммунальной, социальной и транспортной инфраструктуры Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **12 0 00 00000** |  |  |  | **156 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Разработка единого комплекса мероприятий, направленных на обеспечение оптимальных решений системных проблем в области функционирования и развития коммунальной и транспортной инфраструктуры городского поселения" | 12 0 01 00000 |  |  |  | 156 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры | 12 0 01 01210 |  |  |  | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01210 | 200 |  |  | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01210 | 240 | 01 | 13 | 32 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития социальной инфраструктуры | 12 0 01 01220 |  |  |  | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01220 | 200 |  |  | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01220 | 240 | 01 | 13 | 31 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке схемы водоснабжения и водоотведения | 12 0 01 01230 |  |  |  | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01230 | 200 |  |  | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01230 | 240 | 05 | 02 | 37 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке схемы теплоснабжения | 12 0 01 01240 |  |  |  | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01240 | 200 |  |  | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01240 | 240 | 05 | 02 | 39 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Выполнение работ по разработке программы комплексного развития транспортной инфраструктуры | 12 0 01 01250 |  |  |  | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01250 | 200 |  |  | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 01 01250 | 240 | 01 | 13 | 17 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Устойчивое развитие сельских территорий Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **13 0 00 00000** |  |  |  | **10 000,00** | **201 100,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности" | 13 0 02 00000 |  |  |  | 10 000,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Обустройство сквера памяти воинам, погибшим в годы Великой Отечественной Войны в п. Угловка | 13 0 02 01310 |  |  |  | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 02 01310 | 200 |  |  | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 02 01310 | 240 | 05 | 03 | 0,00 | 201 100,00 | 0,00 |
| Подготовка сметной документации | 13 0 02 01320 |  |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 02 01320 | 200 |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 13 0 02 01320 | 240 | 05 | 03 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2022 годы"** | **14 0 00 00000** |  |  |  | **1 061 948,00** | **259 891,00** | **259 891,00** |
| Основное мероприятие "Формирование современной городской среды дворовых территорий многоквартирных домов на территории Угловского городского поселения" | 14 0 01 00000 |  |  |  | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство дворовых территорий МКД и общественных территорий | 14 0 01 L5550 |  |  |  | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 01 L5550 | 200 |  |  | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 01 L5550 | 240 | 05 | 03 | 772 785,00 | 185 785,00 | 185 785,00 |
| Основное мероприятие "Формирование современной городской среды общественных территорий Угловского городского поселения" | 14 0 02 00000 |  |  |  | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы, направленных на благоустройство дворовых территорий МКД и общественных территорий | 14 0 02 L5550 |  |  |  | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 02 L5550 | 200 |  |  | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 02 L5550 | 240 | 05 | 03 | 267 963,00 | 52 906,00 | 52 906,00 |
| Основное мероприятие «Разработка сметной документации» | 14 0 03 00000 |  |  |  | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Изготовление сметных расчетов и их проверка | 14 0 03 01410 |  |  |  | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 03 01410 | 200 |  |  | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 14 0 03 01410 | 240 | 05 | 03 | 21 200,00 | 21 200,00 | 21 200,00 |
| **Муниципальная программа Угловского городского поселения "Обеспечение экономического развития Угловского городского поселения на 2018-2020 годы"** | **15 0 00 00000** |  |  |  | **22 200 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основное мероприятие "Разработка комплекса проектно-сметной документации с учетом строительных изысканий (инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-экологических) для реализации инвестиционных проектов" | 15 0 01 00000 |  |  |  | 22 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджета городского поселения на финансирование затрат по разработке проектно-сметной документации на объекты инфраструктуры в монопрофильном муниципальном образовании Угловское городское поселение | 15 0 01 01510 |  |  |  | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 15 0 01 01510 | 400 |  |  | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 15 0 01 01510 | 410 | 04 | 12 | 1 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района на финансирование затрат по разработке проектно-сметной документации на объекты инфраструктуры в монопрофильном муниципальном образовании Угловское городское поселение | 15 0 01 81010 |  |  |  | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 15 0 01 81010 | 400 |  |  | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 15 0 01 81010 | 410 | 04 | 12 | 21 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Глава Угловского городского поселения** | **91 0 00 10010** |  |  |  | **744 220,00** | **615 660,00** | **615 660,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 0 00 10010 | 100 |  |  | 744 220,00 | 615 660,00 | 615 660,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 0 00 10010 | 120 | 01 | 02 | 744 220,00 | 615 660,00 | 615 660,00 |
| **Обеспечение деятельности Администрации Угловского городского поселения** | **91 0 00 10020** |  |  |  | **5 385 278,00** | **4 447 940,00** | **4 447 940,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 0 00 10020 | 100 |  |  | 4 155 900,00 | 3 768 100,00 | 3 768 100,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 0 00 10020 | 120 | 01 | 04 | 4 155 900,00 | 3 768 100,00 | 3 768 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 10020 | 200 |  |  | 1 217 028,00 | 673 060,00 | 673 060,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 10020 | 240 | 01 | 04 | 1 217 028,00 | 673 060,00 | 673 060,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91 0 00 10020 | 800 |  |  | 12 350,00 | 6 780,00 | 6 780,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 91 0 00 10020 | 850 | 01 | 04 | 12 350,00 | 6 780,00 | 6 780,00 |
| **Процентные платежи по муниципальному долгу** | **91 0 00 20010** |  |  |  | **503,00** | **1 200,00** | **1 100,00** |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 91 0 00 20010 | 700 |  |  | 503,00 | 1 200,00 | 1 100,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 91 0 00 20010 | 730 | 13 | 01 | 503,00 | 1 200,00 | 1 100,00 |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **91 0 00 51180** |  |  |  | **193 200,00** | **195 300,00** | **202 400,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 0 00 51180 | 100 |  |  | 175 266,05 | 176 823,53 | 183 893,39 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 0 00 51180 | 120 | 02 | 03 | 175 266,05 | 176 823,53 | 183 893,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 51180 | 200 |  |  | 17 933,95 | 18 476,47 | 18 506,61 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 51180 | 240 | 02 | 03 | 17 933,95 | 18 476,47 | 18 506,61 |
| **Возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим населению банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек** | **91 0 00 60010** |  |  |  | **400 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 91 0 00 60010 | 800 |  |  | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 91 0 00 60010 | 810 | 05 | 02 | 400 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области** | **91 0 00 70280** |  |  |  | **146 500,00** | **146 500,00** | **146 500,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 0 00 70280 | 100 |  |  | 142 000,00 | 142 000,00 | 142 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 0 00 70280 | 120 | 01 | 04 | 142 000,00 | 142 000,00 | 142 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 70280 | 200 |  |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 70280 | 240 | 01 | 04 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |
| **Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы** | **91 0 00 71420** |  |  |  | **8 400,00** | **0,00** | **0,00** |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91 0 00 71420 | 100 |  |  | 8 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 91 0 00 71420 | 120 | 01 | 04 | 8 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **91 0 00 80010** |  |  |  | **70 600,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты | 91 0 00 80010 | 500 |  |  | 70 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 91 0 00 80010 | 540 | 01 | 06 | 70 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение работоспособности официального сайта муниципального образования** | **91 0 00 90010** |  |  |  | **13 000,00** | **13 000,00** | **13 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90010 | 200 |  |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90010 | 240 | 01 | 13 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| **Обеспечение публикации в печатных средствах массовой информации** | **91 0 00 90020** |  |  |  | **11 797,00** | **11 100,00** | **11 200,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90020 | 200 |  |  | 11 797,00 | 11 100,00 | 11 200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90020 | 240 | 01 | 13 | 11 797,00 | 11 100,00 | 11 200,00 |
| **Выполнение других обязательств муниципального образования** | **91 0 00 90030** |  |  |  | **100 160,00** | **35 760,00** | **35 760,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90030 | 200 |  |  | 13 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90030 | 240 | 01 | 13 | 13 000,00 | 15 000,00 | 15 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91 0 00 90030 | 800 |  |  | 87 160,00 | 20 760,00 | 20 760,00 |
| Исполнение судебных актов | 91 0 00 90030 | 830 | 01 | 13 | 66 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 91 0 00 90030 | 850 | 01 | 13 | 20 760,00 | 20 760,00 | 20 760,00 |
| **Мероприятия для детей и молодежи** | **91 0 00 90040** |  |  |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90040 | 200 |  |  | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90040 | 240 | 07 | 07 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| **Дополнительное пенсионное обеспечение лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица на постоянной (штатной) основе** | **91 0 00 90050** |  |  |  | **103 430,00** | **103 430,00** | **103 430,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 91 0 00 90050 | 300 |  |  | 103 430,00 | 103 430,00 | 103 430,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 91 0 00 90050 | 320 | 10 | 01 | 103 430,00 | 103 430,00 | 103 430,00 |
| **Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы** | **91 0 00 90060** |  |  |  | **140 960,00** | **140 960,00** | **140 960,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 91 0 00 90060 | 300 |  |  | 140 960,00 | 140 960,00 | 140 960,00 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 91 0 00 90060 | 320 | 10 | 01 | 140 960,00 | 140 960,00 | 140 960,00 |
| **Организация профессионального образования и дополнительного образования, участие в семинарах выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **91 0 00 90070** |  |  |  | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 000,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90070 | 200 |  |  | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91 0 00 90070 | 240 | 07 | 05 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |
| **Резервные фонды местной администрации** | **91 0 00 99980** |  |  |  | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 91 0 00 99980 | 800 |  |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| Резервные средства | 91 0 00 99980 | 870 | 01 | 11 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |
| **Итого** |  |  |  |  | **42 976 201,82** | **16 079 000,00** | **16 498 200,00»** |

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель председателя Совета депутатов**

**Угловского городского поселения Н.А.Дмитриев**

21.12.2018

№ 188

**Глава городского поселения А.В.Стекольников**

### 

**Российская Федерация**

### Новгородская область

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении перечня объектов муниципального имущества, предлагаемого для безвозмездной передачи из муниципальной собственности Окуловского муниципального района в муниципальную собственность Угловского городского поселения**

Принято Советом депутатов Угловского городского поселения

21.12.2018 года

В соответствии со ст.14 Федерального закона от [6 октября](http://pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/) 2003 года «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», подпунктом 5.2.4. пункта 5.2. Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Угловского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 28.06.2017 № 115, на основании письма «О передаче муниципального имущества» Администрации Окуловского муниципального района от 16.11.2018 № 7293/1, Совет депутатов Угловского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить перечень объектов муниципального имущества, предлагаемого для безвозмездной передачи из муниципальной собственности Окуловского муниципального района в муниципальную собственность Угловского городского поселения согласно Приложению.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Администрации Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Зам. председателя Совета депутатов**

**Угловского городского поселения Н.А. Дмитриев**

21.12.2018

№ 190

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

Приложение

Утвержден

Советом депутатов Угловского городского поселения

от 21.12.2018 г. № 190

**Перечень объектов муниципального имущества,**

**предлагаемого для безвозмездной передачи**

**из муниципальной собственности Окуловского муниципального района**

**в муниципальную собственность Угловского городского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Адрес** | **Технические характеристики**  **для зданий – площадь (кв.м.),**  **для линейных -протяженность (м)** | **Кадастро**  **вый номер** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **ЗДАНИЯ** | | |  |
| 1 | БОС | Окуловский р-он, п. Угловка, ул. Центральная | здание БОС -338,7;Аэротенок-628,32; Иловая площадка-1949,7; Склад-1,7; Щитовая-52;КНС-53,95. |  |
| 2 | Насосная станция | Окуловский р-н, п.Угловка | 18,6 |  |
| 3 | КНС-3 | Окуловский р-н, п.Угловка ул.Советская 3 | 22,7 |  |
| 4 | КНС-2 | Окуловский р-н, п.Угловка ул.Центральная за д.18 | 24,0 |  |
| 5 | БОС | Окуловский р-н, д.Озерки |  |  |
| **СООРУЖЕНИЯ** | | | | |
| 1 | Павильон над артскважиной | Окуловский р-он, п. Угловка ул. Мира, у д. № 9 | 6 |  |
| 2 | Павильон над артскважиной | Окуловский р-он, п. Угловка ул. Сенная у д. № 10 | 11,8 |  |
| 3 | Артскважина №4-64 | Окуловский р-он, п.Угловка ул. Заводская | глубина 39 м |  |
| 4 | Артскважина № 6-64 | Окуловский р-он, п. Угловка ул. Мира, д. № 9 | глубина 45 м |  |
| 5 | Артскважина № 3-69 | Окуловский р-он, п. Угловка ул. Сенная, у д. № 10 | глубина 35 м |  |
| 6 | Павильон | Окуловский р-он, д. Селищи | 25,2 |  |
| 7 | Артскважина № 2242 | Окуловский р-он, д. Селищи | глубина 70 м |  |
| 8 | Водонапорная башня | Окуловский р-он, д. Селищи | башня-1,13 м2  высота 18м |  |
| 9 | Артскважина № 1788 | Окуловский р-он, д. Березовка | 0,35  глубина 51 м |  |
| 10 | Водонапорная башня | Окуловский р-он, д. Березовка | 1,13  высота 15 м |  |
| 11 | Артскважина № 1104 | Окуловский р-он, д. Стегново | глубина 45 м |  |
| 12 | Атскважина № 2011 | Окуловский р-он, д. Озерки | 0,35  глубина 100 м |  |
| 13 | Павильон | Окуловский р-он, д. Озерки | павильон-10,6м2 |  |
| 14 | Водонапорная башня | Окуловский р-он, д. Озерки | 1,13  высота 18 м |  |
| 15 | Будка насосная | Окуловский р-н,п.Угловка | --- |  |
| 16 | СкважинаМ1206 | Окуловский р-н,п.Угловка | глубина 17.5 м |  |
| 17 | Скажина П-4 | Окуловский р-н,п.Угловка | глубина 25 м |  |
| 18 | Скважина М1207 | Окуловский р-н,п.Угловка | глубина 23,5 м |  |
| 19 | Артезианская скважина №1793 | Окуловский р-н, Угловское г/п, д.Заручевье | глубина 57 м | 53:12:0803001:96 |
| **ПЕРЕДАТОЧНЫЕ УСТРОЙСТВА** | | | | |
| 1 | Водопроводная сеть п. Угловка ул. Новая от артскважины | Окуловский р-он, п. Угловка, ул.Новая | 651  ПХВ д 100, 500 | 53:12:0000000:4889 |
| 2 | Водопроводная сеть п. Угловка ул. Безымянная от ул. Боровической | Окуловский р-он, п. Угловка, ул.Безымянная | 1075 | 53:12:0000000:4876 |
| 3 | Водопроводная сеть п. Угловка ул. Молодежная от артскважины до ср. школы | Окуловский р-он, . Угловка, ул.Молодежная | 719 | 53:12:0000000:4888 |
| 4 | Водопроводная сеть  д. Березовка с-з Угловский | Окуловский р-он, д. Березовка | 1830 | 53:12:0804002:539 |
| 5 | Водопроводная сеть  д. Озерки | Окуловский р-он, д. Озерки | 841  сталь д 100, 729 | 53:12:1022001:570 |
| 6 | Канализационная сеть д.Озерки | Окуловский р-он, д. Озерки | 1152  керам д 150. 1500 | 53:12:1022001:568 |
| 7 | Водопровод сталь Д/100 | Окуловский р-он, п. Угловка | 55  сталь д 100 |  |
| 8 | Сеть поселка п. Угловка | Окуловский р-он, п. Угловка | 5189  сталь 100 5000 | 53:12:0000000:4909 |
| 9 | Напорный коллектор д/150 ПХВ | Окуловский р-он, п. Угловка | 99  ПХВ 150 870 | 53:12:0203018:306 |
| 10 | Напорный коллектор д/150 ПХВ | Окуловский р-он, п. Угловка | 835 | 53:12:0000000:4861 |
| 11 | АВВГ (4х2,5)500 КЛ : РУ 0,4 кВт КНС 3 п. Угловка | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| 12 | АВВГ (4х2,5)500 КЛ : РУ 0,4 кВт КНС 2б п. Угловка | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| 13 | ААШПСУ(3х185х1х50) 300 м КЛ : РУ-0,4 кВт КНС 2б п. | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| 14 | КМ : ААШВ(3х25х1х10) 20 м КЛ : РУ-0,4 кВт колодец | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| 15 | ААШВ 30 м. КЛ : РУ 0,4 кВт электром. П. Угловка | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| 16 | ААТВ (3х50х1х25) 0,4 кВт 50 м. КЛ : РУ КНС 1 п. Уг | Окуловский р-он, п. Угловка | кабельные линии |  |
| **ОБОРУДОВАНИЕ** | | | | |
| 1 | Насос 100/65 п. Угловка | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 2 | Насос 60/130 | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 3 | Насос СМ 100 - 65 -200 /2 37 кВт 3000 об/мин. | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 4 | Шкаф управления БОС Угловка | Окуловский р-н, п.Угловка | ---- |  |
| 5 | Стол лабораторный БОС Угловка | Окуловский р-н, п.Угловка | ---- |  |
| 6 | Стол лабораторный БОС Угловка | Окуловский р-н, п.Угловка | ---- |  |
| 7 | Агрегат для механической очистки канализации КТМ-1 БОС Угловка | Окуловский р-н, п.Угловка | ---- |  |
| 8 | Электрокотел | Окуловский р-н п. Угловка БОС | ----- |  |
| 9 | Электрокотел | Окуловский р-н п. Угловка БОС | ---- |  |
| 10 | Газодувка муфт.гориз. | Окуловский р-он, п. Угловка | ----- |  |
| 11 | Газодувка муфт.гориз. | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 12 | Насос 4К-6(от УИК) | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 13 | Насос 4К-6(от УИК) | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 14 | Насос 4К-6(от УИК) | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 15 | Установка бактерицидная | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 16 | Установка бактерицидная | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 17 | Установка бактерицидная | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 18 | Счетчик холодной воды | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 19 | Пульт управления | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 20 | Шкаф управления | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 21 | Расходомер ЭРСВ 210 ДУ 150с | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 22 | Насос К 160/30(30\*150) | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 23 | Насос К 160/30(30\*150) | Окуловский р-он, п. Угловка | ---- |  |
| 24 | Насос КМ-160 (от УИК) | Окуловский р-он, п. Угловка |  |  |
| 25 | Водопроводная колонка | Окуловский р-он, д. Березовка | --- |  |



**Российская Федерация**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКУЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018 № 673

р.п. Угловка

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с протестом прокуратуры от 24.10.2018 №7-2-2018 на постановление Администрации Угловского городского поселения от 05.12.2016 № 638 «Выдача градостроительных планов земельных участков», Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Угловского городского поселения от 05.12.2016 № 638 следующие изменения:

1.2. Изложить пункт 1.2. регламента в новой редакции:

**«1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.)

1.3. Изложить пункт 5.2. регламента в новой редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

1.3. Изложить пункт 5.3. регламента в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.4. Изложить пункт 5.4. регламента в новой редакции:

«5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

1.5. Изложить пункт 5.6. регламента в новой редакции:

«5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.6. Изложить пункта 5.7. регламента в новой редакции:

«5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**

# *Российская Федерация*

## Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2016 № 638

р.п. Угловка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**Администрацией Угловского городского поселения муниципальной**

**услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» », в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Угловского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, с постановлением Администрации Угловского городского поселения № 212 от 23.12.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Угловского городского поселения от 14.05.2012 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изготовлению и утверждению градостроительных планов земельных участков»;

постановление Администрации Угловского городского поселения от 27.02.2015 № 59 «О внесении изменений в постановление № 60 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изготовлению и утверждению градостроительных планов земельных участков»

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

**Глава городского поселения А.В. Стекольников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной уcлуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Угловского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.»

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения: Новгородская область, Окуловский район, пос.Угловка, ул.Центральная, д.9.

почтовый адрес: ул.Центральная, д.9, пос.Угловка, Окуловский район, Новгородская область, 174361.

График работы **Администрации Угловского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефоны (факсы) для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

Специалисты 8 (81657)26-298 (телефон)

8 (81657)26-114 (телефон/факс).

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:http://okuladm.ru/.

Адрес электронной почты: admugl@yandex.ru

Адрес интернет-сайта[www.uglovkaadm.ru](file:///C:\Users\yulya\Downloads\www.uglovkaadm.ru)

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения;

В процессе предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, ка-дастра и картографии по Новгородской области:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1);

средствами массовой информации;

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Угловского городского поселения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственному специалисту Администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

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

место нахождения;

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи Решения;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

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

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Угловского городского поселения (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

подготовки градостроительных планов земельных участков;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания 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 иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации;

постановление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

приказом Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 № 42935);

приказом Министерства регионального развития от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом Угловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 17.01.2011 № 27 ;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Угловского городского поселения.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, 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:

копия кадастрового или технического паспорта на объекты капитального строительства (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, объекты культурного наследия), расположенные в границах земельного участка;

топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500, 1:1000, 1:2000, в МСК-53 на бумажном и электронном носителе;

копии технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

кадастровая выписка о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек);

выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее ЕГРИП), являющемся заявителем.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек) в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (далее ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области) ;

кадастровый паспорт на объекты капитального строительства (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, объекты культурного наследия), расположенные в границах земельного участка, вГОУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»Окуловский производственный участок Валдайское отделение ;

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет;

выписку из ЕГРИП в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и действующему законодательству;

3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 организаций, указанных в настоящем Административном регламенте.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации в базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью 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. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

2.15.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.15.5. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.15.6. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.15.7. Место для приема заявителя должно быть оснащено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.15.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

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

Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

**2.16. 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**

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

2.16.2. 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, на стендах в Администрации Угловского городского поселения.

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 обращении в Администрации Угловского городского поселения.

**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» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя в Администрации;

2) рассмотрение заявления в Администрации;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе);

5)подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Администрации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Угловского городского поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в базе документооборота.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является регистрация заявления в базе документооборота.

3.3.2. Глава Угловского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственному за исполнение по данному обращению.

3.3.4. Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.6. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**3.5. Административная процедура –** **изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изготовлению топографической основы земельного участка является не представление заявителем по собственной инициативе такого документа.

3.5.2. Администрация осуществляет мероприятия, необходимые для получения топографической основы земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500, 1:1000, 1:2000, в МСК-53 на бумажном и электронном носителях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.1. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка, изданию постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, которые в соответствии с утвержденным порядком вместе с документами передает на согласование Главе Угловского городского поселения.

3.6.3. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывает Глава Угловского городского поселения.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, который вместе с документами в соответствии с утвержденным порядком передает на согласование Главе.

3.6.5. Постановление об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка подписывает Глава Угловского городского поселения.

3.6.6. Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка и издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо издание постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.7. Специалист регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка в соответствующем журнале и передает в МФЦ для сообщения заявителю о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист регистрирует подписанный отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале и передает в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно Главой Угловского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава Угловского городского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**муниципальных служащих**

5.1**.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2 «Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Форма заявления**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Главе Угловского городского поселения

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

(ФИО заявителя, представителя заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон для связи)

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

(наименование юридического лица, ИНН, почтовые

реквизиты, телефон для связи)

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

(реквизиты документа, подтверждающие

полномочия представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

(наименование объект капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

Адрес (местоположение) земельного участка:

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

(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте капитального строительства (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, объекта культурного наследия), расположенного в границах земельного участка:

Назначение объекта капитального строительства:

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

Инвентаризационный или кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов

недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации

объектов капитального строительства)

Приложения:

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от заявителя в Администрации

Рассмотрение заявления в Администрации

Формирование и направление межведомственных запросов

Изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе)

Подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Администрацией Угловского городского посения,включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |

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

**Российская Федерация**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКУЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018 № 674

р.п. Угловка

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ»**

В соответствии с протестом прокуратуры от 24.10.2018 №7-2-2018 на постановление Администрации Угловского городского поселения от 01.09.2016 № 406 «Выдача разрешений (ордера) на проведение земляных работ», Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Угловского городского поселения от 01.09.2016 № 406 следующие изменения:

1.2. Изложить пункт 5.1. регламента в новой редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

1.3. Изложить пункт 5.2. регламента в новой редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.4. Изложить пункт 5.3. регламента в новой редакции:

«5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

1.5. Изложить пункт 5.6. регламента в новой редакции:

«5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.6. Изложить пункта 5.7. регламента в новой редакции:

«5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования Угловское городское поселение (далее административный регламент).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей могут выступать 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 заявителей могут действовать его участники.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Место нахождения администрации: Новгородская обл., Окуловский р-он, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9;

почтовый адрес: 174361, Новгородская обл., Окуловский р-он, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9;

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

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон Главы администрации Угловского городского поселения:

8 (816-57) 2-62-19;

телефон специалистов администрации Угловского городского поселения: 8 (816-57) 2-62-98.

1.3.4.Официальный сайт Администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района: [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru).

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалиста администрации или на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1)непосредственно специалистом администрации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2)с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3)посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4)посредством размещения сведений на информационных стендах;

5)специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1)месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2)перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5)процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6)порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы администрации.

1.3.16.Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Муниципальная услуга по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угловского городского поселения Окуловского муниципального района в лице специалиста.

2.2.2.Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Администрацией Угловского городского поселения.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1)выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2)мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги -10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3.В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения Администрацией Угловского городского поселения, специалист администрации вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

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

Правилами организации производства земляных работ в Угловском городском поселении, утвержденными постановлением Администрации Угловского городского поселения от 29.01.2007 №37;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2.настоящего административного регламента, представляют в администрацию заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение (ордер) на производство земляных работ;

схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с отделом ГИБДД Окуловского муниципального района.

копия лицензии на право производства соответствующих видов работ;

гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства;

разрешение на строительство.

2.6.3.Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

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

2.6.5.Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: на- именование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.7.Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 представлении государственных или муниципальных услуг, и**

**которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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

2.8.1.Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

4) представлен неполный комплект документов.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентов не установлен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы Старорусского муниципального района.

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

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

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой инфор-**

**мации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и норма-тивам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычисли-тельным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Ги-гиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные

стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6.Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

4)в здании в котором, оказывается муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить безпрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению

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

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

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

**2.17.Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лица-ми при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, воз-можность получения информации о ходе предоставления муници-пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму-никационных 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 использовнием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения.

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 трех, в том числе обращение заявителя в администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в администрацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2)если заявителя не удовлетворяет работа специалиста администрации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе администрации Угловского городского поселения.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления му-ниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2.Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и представление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2.Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1)устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

а)наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и осно-вание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в)фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жи-тельства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не

оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.Специалист администрации 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 до-кументы заверяются в порядке, установленном законодательством Рос-сийской Федерации.

3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прила-гаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6.Специалист администрации фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал учета заявлений указывая:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе;

данные о местоположении проведения работ.

3.2.7.На заявлении проставляется регистрационный номер и дата пос-тупления документов. Прием документов от заявителя подтверждается рас-пиской-уведомлением, выдаваемой лично заявителю, либо высылаемой в трехдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением заявителя. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.8.В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.2.9.Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.10.Результат административной процедуры: специалист администрации, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует документы заявителя.

**3.3.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предостав-лении муниципальной услуги заявителю**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по под-готовке разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо под-

готовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муници-пальной услуги.

3.3.2.Специалист администрации:

рассматривает документы заявителя по существу;

проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в предос-тавлении муниципальной услуги.

3.3.3.На основании представленных документов специалист администрации выдает заявителю разрешение (ордер) на проведение земляных работ. Заявитель или его представитель расписывается в журнале регистрации.

3.3.4.При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоя-щего административного регламента, специалист администрации выдает либо направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.3.5.Время выполнения административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.3.6.Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

4.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией осуществляется Главой администрации Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, курирующим деятельность администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Угловского городского поселения Окуловского городского поселения, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положе-ний настоящего административного регламента.

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

4.4.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации Угловского городского поселения, курирующим деятельность администрации.

4.5.Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации Угловского городского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию Угловского городского поселения Окуловского муниципального района от заинтересованных лиц.

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

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации Угловского городского поселения (далее комиссия по проведению проверки).

4.8.Комиссия по проведению проверки имеет право:

1)разрабатывать предложения по вопросам предоставления муници-пальной услуги;

2)привлекать к своей работе экспертов, специализированные консуль-тационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятель-ность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности ко-миссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9.По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.10.Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов администрации предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей-ствий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.4.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше-ния, исправления допущенных специалистом администрации 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 Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ор-дера) на производство земляных работ |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. Организация, производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки выполнения работ: Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инициалы, фамилия

Сведения об ответственном за производство работ

(заполняется ответственным за производство работ)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись ответственного за производство работ

Выдать разрешение на производство земляных работ

Председатель комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**фамилия, имя, отечество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
|  |  |  |

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

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ор-дера) на производство земляных работ |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ**

Обращение заинтересованного лица в Администрацию Угловского городского поселения Окуловского муниципального района

Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ

Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и уведомление заявителя о принятом решении

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

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ор-дера) на производство земляных работ |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018 № 675

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

на территории Угловского городского поселения

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «о территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 марта 2018 г. № 275 «О создании территории опережающего социально-экономического развития "Угловка", постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области», Уставом Угловского городского поселения, руководствуясь областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Администрация Угловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Угловского городского поселения.

2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Угловского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Угловского городского поселения от 14.04.2015 №124 после утверждения нового постановления считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном вестнике Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Угловского городского поселения**

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

Муниципальный земельный контроль на территории Угловского городского поселения.

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

Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Угловского городского поселения (далее - Администрация).

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

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

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

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

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

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

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

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

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

Федерального закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «о территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 марта 2018 г. № 275 «О создании территории опережающего социально-экономического развития "Угловка"

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

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

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

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

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

Устав Угловского городского поселения;

* 1. **Предмет муниципального контроля**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

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

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

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

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

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст Административного регламента;

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

- перечень обязательных требований, подлежащих соблюдению Землепользователями;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

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

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- организация и проведение проверки;

- оформление результатов проверки и принятие мер;

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

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

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

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

3.1. **Планирование проведения проверок**

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

Проекты планов проверок формируются уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

# Проект плана проверок в отношении Землепользователей (за исключением граждан) до его утверждения направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзорОБП ФГБУ "ФКП РОСРЕЕСТРА" В КРЕСТЕЦКОМ РАЙОНЕ, для чего уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект соответствующего письма. Подготовленное письмо подписывается Главой Администрации и вместе с проектом плана проверок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

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

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

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

3.1.7. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются:

- включение в планы проверок всех необходимых сведений;

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

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

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

3.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование Администрации, вид муниципального контроля;

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

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

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

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

- наименование Администрации;

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

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

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

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

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

- форма проверки (документарная или выездная).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации;

- рассмотрение документов Землепользователя, представленных Землепользователем по запросу Администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

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

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

предъявляет служебное удостоверение;

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

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

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

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

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

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

3.2.10. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

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

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

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В возражениях указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

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

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

3.4.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

- дата и номерпланового (рейдового) задания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- место, дата и время составления акта;

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание*;*

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

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

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

- сведения о правообладателе земельного участка;

- сведения о земельном участке;

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

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

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

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

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

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

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

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

- информация об источниках получения указанных сведений;

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

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

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

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

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

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

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

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

**4. Особенности осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития «Угловка»:**

В соответствии с ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – закон № 473) федеральный государственный контроль (надзор), региональный государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляют соответственно уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В силу ч. 2 ст. 24 Закона № 473-ФЗ к отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, применяются положения [Федерального закона](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных настоящей статьей.

В соответствии с ч. 3 ст. 24 Закона № 473 –ФЗ плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок. [Виды](http://base.garant.ru/71227540/539fbc4040d13da8d88c2790c35075fb/#block_2) государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и [порядок](http://base.garant.ru/71227540/539fbc4040d13da8d88c2790c35075fb/#block_1000) проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

В силу ч. 4 ст. 24 Закона № 473-ФЗ срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Согласно ч. 5 ст. 24 Закона № 473-ФЗ при выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

В соответствии с ч. 6 ст. 24 Закона № 473-ФЗ органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

В силу ч. 7 ст. 24 Закона № 473-ФЗ при неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

В соответствии с ч. 7 ст. 24 Закона № 473-ФЗ внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

Согласно ч. 9 ст. 24 Закона № 473-ФЗ резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

5.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений.

**5.2Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

5.2.1Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2.2 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

5.2.3Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

**6.1 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

6.1.1 Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

8.2.1. «Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.7. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

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

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

Блок-схема 1 «Планирование проведения проверок»

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

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

Блок-схема 2 «Организация и проведение проверки»

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

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

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

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

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

(место проведения проверки)

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

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

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

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

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время начала и окончания проведения проверки:

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

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

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

(рабочих дней/часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась

проверка, или его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего(их) проверку)



**Российская Федерация**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018 №672

р.п.Угловка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»**

В соответствии с протестом прокуратуры от 29.10.2018 №7-3-2018 на постановление Администрации Угловского городского поселения от 18.07.2016 № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах», Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах», утвержденный постановлением Администрации Угловского городского поселения от 18.07.2016 № 275 следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1.2. регламента в новой редакции:

**«1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.»

1.2. Изложить пункт 5.1. регламента в новой редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

1.3. Изложить пункт 5.3. регламента в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.4. Изложить пункт 5.4. регламента в новой редакции:

«5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

1.5. Изложить пункт 5.6. регламента в новой редакции:

«5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.6. Добавить пункт 5.7. регламента в новой редакции:

«5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

**Глава**

**городского поселения А.В.Стекольников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, физическими и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.»

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения:Новгородская область, Окуловский район, пос.Угловка, ул.Центральная, д.9.

почтовый адрес: ул.Центральная, д.9, пос.Угловка, Окуловский район, Новгородская область, 174361.

График работы **Администрации Угловского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефоны (факсы) для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

Специалисты 8 (81657)26-298 (телефон)

8 (81657)26-114 (телефон/факс).

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:http://okuladm.ru/.

Адрес электронной почты: admugl@yandex.ru

Адрес интернет-сайта<www.uglovkaadm.ru>

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения;

В процессе предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, ка-дастра и картографии по Новгородской области:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1);

средствами массовой информации;

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Угловского городского поселения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственному специалисту Администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

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

место нахождения;

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи Решения;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

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

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угловского городского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в части:

прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение аукциона;

подготовка договора аренды земельного участка;

государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

выдача документов или письма об отказе.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 81 календарный день и включает в себя сроки для:

проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 34 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направления его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) – осуществляется в течение одного месяца с момента поступления годового размера арендной платы на счет организатора аукциона. Годовая арендная плата вносится Арендатором единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания Договора.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об  оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Угловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 17.01.2011 № 27 ;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Угловского городского поселения.

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

2.6.1. Для участия в аукционе заявитель лично предоставляет в Администрацию заявку (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в установленный в извещении о проведение аукциона срок и в установленной в извещении о проведение аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для физического лица

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя физического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

для юридического лица

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие внесение задатка. Не допускается внесение задатка третьими лицами.

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

1) для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц(далее ЕГРЮЛ);

2) для индивидуальных предпринимателей:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП).

2.6.4. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителя представления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2.

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятые документы регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

2.15.2. Регистрация производится в соответствующем журнале. На заявке проставляется номер регистрации, дата и время приема.

**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 Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

2.16.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.16.5. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.16.6. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.16.7. Место для приема заявителя должно быть оснащено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.16.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции

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

Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя;

2) рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) признание или отказ в признании претендентов участниками аукциона;

5) проведение аукциона;

6) подготовка договора аренды земельного участка;

7) государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

8) выдача документов или письма об отказе.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура – приём, регистрация заявки на участие в аукционе от заявителя.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе или в электронной форме, является личное обращение заявителя в Администрацию с заявкой на участие в аукционе с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявки на участие в аукционе не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

**3.2. Административная процедура – рассмотрение заявки на участие в аукционе и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки на участие в аукционе является регистрация заявки на участие в аукционе и представленных документов в соответствующем журнале.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявки;

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

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявки и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4. Административная процедура – признание или отказ в признании претендентов участниками аукциона**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Наличие заполненной в соответствии с установленными требованиями заявки на участие в аукционе (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), полного пакета документов, указанного в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента и выписка со счета организатора аукциона о поступлении задатка является основанием для признания претендента участником аукциона.

3.4.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

**3.5. Административная процедура – проведение аукциона**

3.5.1. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона .

3.5.2. Специалист обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах аукциона:

3.5.2.1. В течение одного рабочего дня на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" протокола о результатах аукциона.

3.5.2.2. В течение 30 календарных дней на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения и в бюллетени «Угловский официальный вестник» извещения о результатах аукциона.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка проекта договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.6.2. Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – направление трёх экземпляров подписанного проекта Договора аренды земельного участка заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, победителю аукциона либо единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры – десятидневный срок со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

**3.7.** **Административная процедура – государственная регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является заключенный с победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе его участником Договор аренды земельного участка (далее – документ о предоставлении муниципальной услуги) и поступление на счет организатора аукциона годового размера арендной платы за пользование земельным участком.

Не допускается заключение Договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.7.2. Специалист сдает четыре экземпляра Договора аренды земельного участка на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

3.7.3. Результат выполнения административной процедуры – получение Договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

**3.8. Административная процедура – выдача документов или письма об отказе**

3.8.1. Основанием для выдачи документов является получение Договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

3.8.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных Административным регламентом, специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно Главой Угловского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава Угловского городского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

5.2 Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации поселенияпри предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе администрации поселения*.*

Жалоба на действия (бездействие) и принятые решениядолжностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Администрации Угловского городского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Администрации поселения, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры»

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению** земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах

Прием и регистрация заявки

на участие в аукционе,

документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие

в аукционе и документов

Комиссия по рассмотрению

заявок на участие в аукционе

Признание заявителя участником

да

нет

аукциона

Уведомление о признании участником аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

заключение договора аренды

государственная регистрация договора аренды земельного

государственная регистрация договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

участка в управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

(Управление Росреестра по Новгородской области)

Выдача документов

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявки на участие в аукционе**

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

**(заполняется физическим лицом)**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_://[www.boradmin.ru](http://www.boradmin.ru)/, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма договора**

**на передачу в аренду земельного участка**

Новгородская область

Российская Федерация

Договор №

аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СТОРОНЫ: … (Устав … зарегистрирован … № …), в лице …, действующего на основании …, утвержденного … от … № …, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и …, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона от \_\_.\_\_.20\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды сроком на … земельный участок с кадастровым номером \_\_\_площадью … кв.м, местоположение:…

1.2 Местонахождение и границы кадастрового земельного участка Арендатору указаны на местности.

1.3 Земельный участок, указанный в пункте 1.1 Договора,

относится к категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4 Характеристика кадастрового земельного участка:

а) зеленые насаждения: \_\_\_\_\_;

б) наличие строений и сооружений: \_\_\_\_\_;

в) водная поверхность: \_\_\_\_\_;

г) зоны с особым режимом использования (водоохранные зоны, прибрежные полосы и т.п.): \_\_\_.

1.5 Обременение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6 Ограничения в использовании и обременения земель согласно техническим условиям инженерных служб, центра санэпидемнадзора, пожарной инспекции.

2. Сроки действия договора и аренды земельного участка

2.1 Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке. Договор аренды вступает в силу с момента такой регистрации. Срок действия Договора … с момента его подписания или досрочного расторжения на основании условий настоящего Договора и действующего законодательства.

2.2 Договор является одновременно актом приема – передачи земельного участка.

2.3. Перезаключение Договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Условия аренды

3.1 Арендатор обязуется:

3.1.1 Использовать земельный участок (п. 1.1) исключительно для целей, обозначенных в п.1.3 настоящего Договора.

3.1.2 Соблюдать действующее законодательство.

3.1.3 Содержать территорию в должном санитарном и противопожарном состоянии.

4. Арендная плата

4.1 Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок в течение всего срока аренды земельного участка.

4.2 Арендная плата исчисляется с даты подписания Договора.

4.3 Размер годовой арендной платы составляет… рублей (… рублей).

4.4 Годовая арендная плата вносится Арендатором: единовременно в течение 7 (семи) дней после подписания договора аренды земельного участка, с….20\_\_\_ ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого текущего квартала.

4.5 Задаток в сумме… рублей (…. рублей), внесённый для участия в аукционе, засчитывается в счет годовой арендной платы, уплачиваемой за период с ….20\_\_ по ….20\_\_\_.

4.6 Арендная плата по Договору вносится Арендатором по следующим реквизитам: …

В платежных документах обязательно указываются реквизиты договора, по которому вносится арендная плата.

4.7 В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок, с Арендатора взыскивается пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования, установленная Центральным Банком России от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.8 Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

5. Права и обязанности арендатора

5.1 Арендатор имеет право:

5.1.1 Использовать земельный участок в соответствии с условиями его предоставления.

5.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3 Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон – арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка, а также отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Договором.

5.2 Арендатор обязан:

5.2.1 Своевременно вносить арендную плату за землю в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

5.2.2 Предоставлять копии платежных документов по арендной плате за землю по запросу представителя Арендодателя.

5.2.3 В трёхдневный срок известить Арендодателя и соответствующие государственные органы о любой аварии или ином событии, нанесшим вред (или грозящем нанести) земельному участку и находящимся на нем объектам.

5.2.4 Производить строительство зданий и сооружений в соответствии с действующим законодательством после получения градостроительного плана и разрешения на строительство.

5.2.5 Об изменении почтового адреса, адреса местонахождения органа управления и (или) названия Арендатор обязан письменно известить Арендодателя в десятидневный срок с даты такого изменения.

5.2.6 Обеспечить беспрепятственный доступ к коммуникациям, расположенным на территории арендуемого земельного участка для ремонта и обслуживания лицам, в собственности которых эти объекты находятся.

6. Права и обязанности арендодателя

6.1 Арендодатель имеет право:

6.1.1 Досрочно расторгнуть Договор при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при систематическом (более трёх раз подряд) невнесении арендной платы и в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.2 Досрочно расторгнуть Договор в случае неисполнения должным образом других условий настоящего Договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Договором.

6.1.3 Вносить с согласия Арендатора, а в случае его отказа – в судебном порядке – необходимые изменения и уточнения в настоящий договор в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

6.2 Арендодатель обязан:

6.2.1 Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующим условиям Договора.

6.2.2 Осуществить государственную регистрацию договора в установленном законом порядке в течение трёх месяцев с момента подписания.

7. Ответственность сторон

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Рассмотрение споров

8.1 Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и рассматриваются в судебном порядке.

9. Изменение договора

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно по обоюдному согласию сторон на основании мотивированного письменного заявления заинтересованной стороны, и совершается путём подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

10. Порядок прекращения действия (расторжение) договора

10.1 Действие настоящего Договора может быть досрочно прекращено Арендодателем в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ.

11. Дополнительные условия

11.1 Настоящий Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые передаются по одному экземпляру: Арендатору, Арендодателю, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

12. Приложение

Юридические адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель  Арендодатель | Арендатор  Арендатор |

**Российская Федерация**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018 №671

р.п.Угловка

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

В соответствии с протестом прокуратуры от 19.10.2018 №7-2-2018 на постановление Администрации Угловского городского поселения от 14.05.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением Администрации Угловского городского поселения от 14.05.2012 № 56 следующие изменения:

1.1. Изложить наименование административного регламента в новой редакции: **«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»** по всему тексту в соответствующем падеже

1.2. Изложить пункт 1.3. регламента в новой редакции:

**«1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.»

1.3. Дополнить пункт 2.8 подпунктом 2.8.1. регламента в следующей редакции:

«2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено».

1.4. Изложить пункт 5.1. регламента в новой редакции:

«Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

1.5. Изложить пункт 5.3. регламента в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

1.6. Изложить пункт 5.4. регламента в новой редакции:

«5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

1.7. Дополнить подпунктом 5.6.1 пункт 5.6. регламента в следующей редакции:

«5.6.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается».

1.8. Изложить пункт 5.7. регламента в новой редакции:

«5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.9. дополнить подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. регламента в новой редакции:

«2.6.1. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений».

1.10. дополнить подпунктом 2.6.2. пункт 2.6 регламента в новой редакции:

«2.6.2. 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:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или здание, строение, сооружение. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России).

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

**Глава**

**городского поселения А.В.Стекольников**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане территории (далее - административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Угловское городское поселение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4148, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образования Угловского городского поселения поселение.

**1.3 Круг заявителей**

1.3.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.»

1.4.1 Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Угловского городского поселения (далее – администрация поселения):

Местонахождение администрации поселения: 174361, Новгородская область Окуловский район, п.Угловка, ул. Центральная, д. 9.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30- 17.30  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 8.30- 17.30  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 8.30- 17.30  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 8.30- 17.30  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 8.30- 17.30  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, может быть получена по телефону 8(81657) 26-298 и размещается на сайте www.uglovkaadm.ru

Электронный адрес Администрации поселения: admugl@yandex.ru

1.4.3 Справочные номера телефонов (факса) Администрации поселения:

8 (81657) 45-121

1.4.4. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

www. uglovkaadm.ru

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистамиАдминистрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистамиАдминистрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистамиАдминистрации поселения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Администрации поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования Угловское городское поселение.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Угловского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории, выдача заявителю копии одного из этих решений и схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 1 месяца с момента поступления заявления об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являетсязаявление об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию поселения заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаютсяследующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (3 экземпляра);

5) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае утверждения схемы границ земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации поселения заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.1 Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений».

2.6.2 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:

а) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или здание, строение, сооружение. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России).

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8.1 Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) обращение с заявлением об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане территории ненадлежащего лица;

3) отсутствие в заявлении об утверждении схемы границ земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;

4) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

5) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы Администрации поселения (специалистаАдминистрации поселения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких решений и схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме запроса;

*-* регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия 20 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и определяет специалиста, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги;

- направляет заявление с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения – 1 день.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с подпунктами 1,2,3 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

Срок исполнения – 1день.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7, 2.9 настоящего регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в подпунктах 1,2,3 пункта 2.9 настоящего административного регламента готовит письмо на имя заявителя с предложением устранить в установленный срок эти причины *–* срок 3 рабочих дня;

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документовналичие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги *–* срок 7 дней;

- готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги *–* срок 10 рабочих дней;

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе администрации Угловского городского поселения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – Глава поселения).

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступлениеГлаве поселения проекта постановления об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (об отказе в утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории).

Глава поселенияосуществляет следующие административные действия:

- рассматриваетпроект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - передает постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию постановлений *–* срок 3 рабочих дня.

- В случае не согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку, - срок 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание постановления о предоставлении муниципальной услуги, выдача копии такого постановления и схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (2 экземпляра) заявителюили издание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии такого постановления и схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (4 экземпляра) заявителю.

Копия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения*.*

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенныхдолжностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации поселения, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решениядолжностных лиц администрации поселения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения при выполнении ими административных действий*.*

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации поселения*.* Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации поселенияпри предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе администрации поселения*.*

Жалоба на действия (бездействие) и принятые решениядолжностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Администрации Угловского городского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ (приложение №6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ РФ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ РФ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Администрации поселения, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента её поступления.

5.6.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2. Федерального закона №210-ФЗ РФ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по утверждению схем границ земельных участков

на кадастровом плане или кадастровой карте территории

В Администрацию Угловского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(сведения о заявителе)\*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, занимаемого (используемого)

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

(указать цель использования земельного участка или тип здания, строения, сооружения,

расположенного на земельном участке)

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - СРЗУ)

Выдача копии постановления об утверждении СРЗУ

(об отказе в утверждении СРЗУ) и СРЗУ

Доработка проекта постановления, в случае несогласия главы поселения с содержанием проекта постановления

В течение 3 рабочих дней

Принятие решения об отказе в утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении СРЗУ

В течение 3 рабочих дней

Подготовка проекта постановления об отказе в утверждении СРЗУ

Подготовка проекта постановления об утверждении СРЗУ

1 месяц

В течение 10 рабочих дней

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В течение 7 дней

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2018 № 684

р.п. Угловка

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Устава Угловского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Угловского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 30 декабря 2011 года № 75, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Угловского городского поселения, утверждённым решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 09.10.2018 № 176, постановлением Администрации Угловского городского поселения от 31.08.2016 № 369 «О комиссии по землепользованию и застройке Угловского городского поселения» (в редакции постановления №551 от 19.10.2018г.) Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для территориальной зоны ОД (зоны социального, делового, общественного, коммерческого и культурно-бытового назначения) вид разрешенного использования -деловое управление (код 4.1), в целях уменьшения минимального отступа от границ земельного участка: по фасаду с 3 метров до 0,5 метров, с левой и с правой стороны здания с 3 метров до 0 метров, с тыльной стороны с 3 метров до 1 метра, увеличение максимального процента застройки с 70% до 100% в границах земельного участка с кадастровым номером 53:12:0203017:152, площадью 126 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, п.Угловка, ул.Центральная, земельный участок 6г на 11 января 2019 года на 16-00 часов по адресу: Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение, п.Угловка, ул.Центральная, дом № 9, помещение Администрации Угловского городского поселения .

2. Комиссии по землепользованию и застройки Угловского городского поселения (далее комиссия) обеспечить:

2.2 Соблюдение требований законодательства, правовых актов Угловского городского поселения по организации и проведению публичных слушаний

2.3 Предварительно ознакомиться с информацией по обсуждаемому вопросу можно в Администрации Угловского городского поселения по адресу: р.п. Угловка, ул. Центральная д.9 с 8-30 по 17-30 в рабочие дни.

2.4 С проектом «Предоставление разрешения на отклонение параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для территориальной зоны ОД (зоны социального, делового, общественного, коммерческого и культурно-бытового назначения) вид разрешенного использования - деловое управление (код 4.1), в целях уменьшения минимального отступа от границ земельного участка: по фасаду с 3 метров до 0,5 метров, с левой и с правой стороны здания с 3 метров до 0 метров, с тыльной стороны с 3 метров до 1 метра, увеличение максимального процента застройки с 70% до 100% в границах земельного участка с кадастровым номером 53:12:0203017:152, площадью 126 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, р.п.Угловка, ул.Центральная, земельный участок 6г» организована экспозиция демонстрационных материалов в фойе Администрации Угловского городского поселения по адресу: п. Угловка, ул. Центральная д.9 .

В состав экспозиции включены:

- схема земельного участка;

- копии правоустанавливающих документов

3. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Заместителя Главы администрации – Звонареву Татьяну Николаевну.

4. Прием письменных предложений и замечаний граждан, юридических лиц в отношении предмета публичных слушаний осуществляется Комиссией по землепользованию и застройке Угловского городского поселения по адресу: Новгородская область, п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 в период с 21 декабря 2018 года по 09 января 2019 года.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

okul_gr

Российская Федерация

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.12.2018 №664/1

р.п.Угловка

**Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Угловского городского поселения, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы, с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Угловского городского поселения, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями**

В соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=5A88ABDBF42C0E8DF7482D6AE8E2C667EBCDA951C415F4C6FBC5CF626972F85173EC332E28243905955F0C06D7151C2F8CE146C92DV8k5K) Федерального закона от 8 мая 1994 года N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", [статьей 11](consultantplus://offline/ref=5A88ABDBF42C0E8DF7482D6AE8E2C667EACFAC57CF17F4C6FBC5CF626972F85173EC332B23283905955F0C06D7151C2F8CE146C92DV8k5K) Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", постановлением Правительства Новгородской области от 26.10.2018 №516 «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями, перечня помещений, находящихся в собственности Новгородской области, предоставляемых для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями и Порядка предоставления помещений, находящихся в собственности Новгородской области, для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями», Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1**.** Определить специально отведенное место для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями, расположенное по адресу: Новгородская область, п.Угловка, ул. Центральная, д.12-а, д.15 (территория между домами 12-а и 15 по ул.Центральная).

2. Определить безвозмездно предоставляемое помещение, находящиеся в собственности Угловского городского поселения, предоставляемое для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями:

- фойе администрации Угловского городского поселения в здании расположенном по адресу: Новгородская область, Окуловский район, п. Угловка ул. Центральная д.9 ;

3. Определить [Порядок](#Par204) предоставления помещений, находящихся в собственности Угловского городского поселения для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями.

4.Отменить постановление администрации Угловского городского поселения от 03.12.2018 №651 **«**О предоставлении помещений для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы с избирателями».

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в сети Интернет.

**Глава Угловского городского поселения А.В.Стекольников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174449, Новгородская область  Окуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ru  Интернет-сайт:  [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)  Главный редактор:  А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляра  Отпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |