|  |  |
| --- | --- |
| **Великосельский вестник** |  **№ 8 от 17.04.2020****Учредитель газеты:****Совет депутатов Великосельского сельского поселения** |

**Уважаемые жители!**

**Коронавирус – реальная угроза! От этой болезни умирают! Ограничьте контакты с соседями по участкам, домам и квартирам! Не контактируйте с людьми из других регионов! Пожилые умирают от вируса буквально за несколько (!) суток!**

**Будьте бдительны!**

Администрация Старорусского района

**Уважаемые жители !**

**В связи с ухудшением неблагоприятной обстановки, связанной с распространением коронавирусной инфекции, в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности» временно, до особого распоряжения, приостановлено посещение гражданами кладбищ, за исключением мероприятий по захоронению и участию в похоронных процессиях на кладбищах.**

Постановление Администрации

 Великосельского сельского поселения

 от 16.04.2020 № 51 «О приостановлении

 посещения гражданами кладбищ»

**Информация о публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов Великосельского сельского поселения** «**Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Великосельского сельского поселения за 2019 год»**

17 апреля 2020 года в 14.30 в помещении Администрации Великосельского сельского поселения состоялись публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Великосельского сельского поселения «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Великосельского сельского поселения за 2019 год».

 Замечаний и предложений по проекту решения Совета депутатов Великосельского сельского поселения «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета Великосельского сельского поселения за 2019 год» не поступило.

 Заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколами публичных слушаний по адресу: Администрация Великосельского сельского поселения д. Сусолово д. 5».

**Администрация Великосельского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.04.2020 № 43**

д. Сусолово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования, относящихся к собственности Великосельского сельского поселения** |

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Актов обследования автомобильных дорог местного значения общего пользования Великосельского сельского поселения от 02.03.2020 года, Протокола заседания общественного Совета Администрации Великосельского сельского поселения от 25.03.2020 № 4, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования, относящихся к собственности Великосельского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения от 17.03.2014 № 29 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования», изложив его в прилагаемой редакции.

 2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник».

**Глава администрации Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

 **Утверждён**

постановлением Администрации

 Великосельского сельского поселения

от 17.03.2014 № 29

(в редакции постановления от 10.04.2020 № 40)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**автомобильных дорог общего пользования, относящихся к собственности Великосельского сельского поселения.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождения дороги | Индентификационный номер автодороги | Кадастровый (или условный) номер автодороги | Протяженность (м) | Общая площадь (кв.м.) | Материал покрытия | Наличие сооружений |
| 1 | д. Алёксино | 49 239 825 ОП МП -1 | 53:17:0030101:166 | 478 | 1893 | щебень | - |
| 2 | д. Астрилово  | 49 239 825 ОП МП -2 | 53:17:0020101:260 | 397 | 1604 | асфальтобетонное | 1 т/п |
| 3 | д. Байково  | 49 239 825 ОП МП -3 | 53:17:0020201:7 | 400 | 2377,4 | грунт | - |
| 4 | д. Бараново | 49 239 825 ОП МП -4 | 53:17:0080101:106 | 192 | 584 | грунт | 1 т/п |
| 5 | д. Бела | 49 239 825 ОП МП -5 | 53:17:0090101:53 | 640 | 2540 | ПГС | - |
| 6 | д. Большие Боры | 49 239 825 ОП МП -6 | 53:17:0000000:2748 | 1668 | 6556,2 | ПГС | - |
| 7 | д. Большие Горки  | 49 239 825 ОП МП -7 | 53:17:0020301:7 | 200 | 1138,8 | грунт | - |
| 8 | д. Большое Ночково | 49 239 825 ОП МП -8 | 53:17:0200101:101 | 835 | 3069,6 | ПГС | - |
| 9 | д. Великое Село | 49 239 825 ОП МП -9 | 53:17:0080201:261 | 885 | 3353,4 | грунт, щебень, асфальт | 6 т/п |
| 10 | д. Выдерка | 49 239 825 ОП МП -10 | 53:17:0030401:35 | 500 | 1916,8 | грунт | - |
| 11 | д. Высокое | 49 239 825 ОП МП -11 | 53:17:0080301:205 | 1685 | 5760 | грунт, щебень | 1 мост |
| 12 | д. Вячково | 49 239 825 ОП МП -12 | 53:17:0030501:42 | 500 | 1845,8 | щебень | - |
| 13 | д. Гачки | 49 239 825 ОП МП -13 | 53:17:0200201:38 | 400 | 2229,5 | грунт | - |
| 14 | д. Голузино | 49 239 825 ОП МП -14 | 53:17:0000000:2967 | 300 | 1231,3 | грунт | - |
| 15 | д. Григорово | 49 239 825 ОП МП -15 | 53:17:0200301:142 | 1611 | 6828,8 | грунт | 3 т/п |
| 16 | д. Дедково | 49 239 825 ОП МП -16 | 53:17:0200401:92 | 640 | 3821 | щебень | - |
| 17 | д. Дедова Лука | 49 239 825 ОП МП -17 | 53:17:0000000:2889 | 1379 | 5318,5 | щебень | 1 мост |
| 18 | д. Должицы | 49 239 825 ОП МП -18 | 53:17:0080501:42 | 700 | 4171,5 | грунт | - |
| 19 | д. Дорожкино  | 49 239 825 ОП МП -19 | 53:17:0020401:50 | 346 | 1341,3 | грунт, ПГС | - |
| 20 | д. Дорохново  | 49 239 825 ОП МП -20 | 53:17:0020501:7 | 200 | 1028,3 | грунт | - |
| 21 | д. Дретено | 49 239 825 ОП МП -21 | 53:17:0030501:48 | 334 | 1229 | щебень, гравий | 1 т/п |
| 22 | д. Дубки  | 49 239 825 ОП МП -22 | 53:17:0020601:123 | 510 | 2185,3 | асфальтобетонное | 1 т/п |
| 23 | д. Жежванниково | 49 239 825 ОП МП -23 | 53:17:0090601:10 | 300 | 1049,3 | щебень, гравий | 1 т/п |
| 24 | д. Жилино | 49 239 825 ОП МП -24 | 53:17:0200501:143 | 1175 | 4233 | грунт | - |
| 25 | д. Жилино, сооружение 1 д | 49 239 825 ОП МП -25 | 53:17:0201909:461 | 355 | 1420 | грунт, песчано –гравийная смесь | - |
| 26 | д. Заболотье | 49 239 825 ОП МП -26 | 53:17:0200601:190 | 1552 | 8841 | асфальт | - |
| 27 | д. Замошье | 49 239 825 ОП МП -27 | 53:17:0030801:41 | 700 | 4291,3 | грунт | 6 т/п |
| 28 | д. Заречье | 49 239 825 ОП МП -28 | 53:17:0000000:2969 | 400 | 2347,8 | грунт | 1 мост |
| 29 | д. Зеленая Дубрава | 49 239 825 ОП МП -29 | 53:17:0030901:44 | 351 | 1132,8 | грунт | - |
| 30 | д. Иловец | 49 239 825 ОП МП -30 | 53:17:0090701:51 | 600 | 2374 | ПГС | 1 т/п |
| 31 | д. Калиново | 49 239 825 ОП МП -31 | 53:17:0080601:56 | 1000 | 6254,4 | грунт | 1 т/п |
| 32 | д. Кобякино | 49 239 825 ОП МП -32 | 53:17:0090801:124 | 750 | 2791 | щебень, гравий | - |
| 33 | д. Кривец  | 49 239 825 ОП МП -33 | 53:17:0020701:114 | 300 | 1804 | ПГС | - |
| 34 | д. Лучки | 49 239 825 ОП МП -34 | 53:17:0200801:86 | 336 | 1151 | грунт | 1 т/п |
| 35 | д. Лучки, сооружение 2 д | 49 239 825 ОП МП -35 | 53:17:0200801:199 | 149 | 596 | грунт, песчано –гравийная смесь | - |
| 36 | д. Лядинки | 49 239 825 ОП МП -36 | 53-53-06/082/2012-179 | 624,1 | 2889,5 | ПГС | 1 т/п |
| 37 | д. Марково | 49 239 825 ОП МП -37 | 53:17:0000000:2970 | 200 | 638,8 | щебень, гравий | 1 мост |
| 38 | д. Межник | 49 239 825 ОП МП -38 | 53:17:0080801:36 | 243 | 782,1 |  щебень | 1 т/п |
| 39 | д. Нехотицко | 49 239 825 ОП МП -39 | 53-53-06/082/2012-177 | 2000 | 9025,3 | асфальтобетон, щебень | 5 т/п |
| 40 | д. Новая Деревня  | 49 239 825 ОП МП -40 | 53:17:0021001:38 | 200 | 1162,8 | грунт | - |
| 41 | д. Новинки  | 49 239 825 ОП МП -41 | 53:17:0020901:43 | 900 | 4629,6 | грунт | - |
| 42 | д. Парышево  | 49 239 825 ОП МП -42 | 53:17:0021301:17 | 500 | 1869,2 | грунт | - |
| 43 | д. Пашниково  | 49 239 825 ОП МП -43 | 53:17:0021101:71 | 495 | 1644,9 | грунт, песчано –гравийная смесь | 1 т/п |
| 44 | д. Переволока | 49 239 825 ОП МП -44 | 53:17:0201201:61 | 182 | 606,3 | грунт | - |
| 45 | д. Петрухново  | 49 239 825 ОП МП -45 | 53:17:0021201:57 | 500 | 2384,9 | грунт, песчано –гравийная смесь | - |
| 46 | д. Полуково | 49 239 825 ОП МП -46 | 53:17:0201301:23 | 300 | 1476,9 | грунт | - |
| 47 | д. Пустошка  | 49 239 825 ОП МП -47 | 53:17:0021401:12 | 100 | 443,9 | грунт | - |
| 48 | д. Речные Котцы | 49 239 825 ОП МП -48 | 53-53-06/082/2012-180  | 668 | 4208,4 | асфальт | - |
| 49 | д. Ручьевые Котцы | 49 239 825 ОП МП -49 | 53:17:0081001:31 | 640 | 1290 | грунт, щебень | - |
| 50 | д. Сбышево | 49 239 825 ОП МП -50 | 53:17:0081101:19 | 200 | 637,9 | грунт | 1 т/п |
| 51 | д. Селькава  | 49 239 825 ОП МП -51 | 53:17:0021501:19 | 300 | 1945,4 | грунт | - |
| 52 | д. Сосница | 49 239 825 ОП МП -52 | 53:17:0201501:47 | 540 | 3240 | грунт | - |
| 53 | д. Сопки | 49 239 825 ОП МП -53 | 53:17:0000000:2968 | 200 | 1236,9 | грунт | - |
| 54 | д. Сотско | 49 239 825 ОП МП -54 | 53:17:0091501:74 | 500 | 1781 | щебень, гравий | - |
| 55 | д. Сусолово | 49 239 825 ОП МП -55 | 53:17:0000000:2869 | 1537 | 5800,7 | щебень | 7 т/п |
| 56 | д. Сысоново  | 49 239 825 ОП МП -56 | 53:17:0000000:2971 | 300 | 2035,8 | грунт, песчано –гравийная смесь | 1 т/п |
| 57 | д. Тулебля ул. Мещанка | 49 239 825 ОП МП -57 | 53-53-06/082/2012-181 | 588,8 | 1531 | ПГС  | 4 т/п |
| 58 | д. Тулебля ул. Ольховка | 49 239 825 ОП МП -58 | 53:17:0000000:2765 | 350 | 1401 | ПГС | 1 т/п |
| 59 | ст. Тулебля ул. Кольцевая | 49 239 825 ОП МП -59 | 53:17:0031401:181 | 1278 | 7116,3 | асфальт | 1 т/п |
| 60 | д. Тургора  | 49 239 825 ОП МП -60 | 53:17:0021601:3 | 300 | 1653,4 | грунт | - |
| 61 | д. Турово  | 49 239 825 ОП МП -61 | 53:17:0021701:50 | 500 | 3001 | грунт, песчано –гравийная смесь | 1 т/п |
| 62 | д. Фларево  | 49 239 825 ОП МП -62 | 53:17:0000000:2746 | 665 | 2821,8 | асфальтобетонное | 1 т/п |
| 63 | д. Харино  | 49 239 825 ОП МП -63 | 53:17:0021901:29 | 400 | 2498,7 | грунт | - |
| 64 | д. Хилово | 49 239 825 ОП МП -64 | 53:17:0081301:83 | 480 | 3108 | щебень | - |
| 65 | д. Чудиново | 49 239 825 ОП МП -65 | 53:17:0031601:92 | 300 | 1802 | щебень | 1 т/п |
| 66 | д. Шейкино | 49 239 825 ОП МП -66 | 53:17:0000000:2766 | 770 | 3075 | щебень, гравий | - |
| 67 | д. Щетинкино | 49 239 825 ОП МП -67 | 53:17:0091801:28 | 400 | 1557,9 | щебень, гравий | - |
| 68 | д. Жилино, ул. Солнечная | 49 239 825 ОП МП -68 | 53:17:0201920:286 | 878 | 4392,5 | грунт | - |
| 69 | д. Жилино, ул. Сосновая | 49 239 825 ОП МП -69 | - | 324 | 1620,0 | грунт | - |
| 70 | д. Жилино, ул. Лесная | 49 239 825 ОП МП -70 | - | 175 | 875,0 | грунт | - |
| 71 | д. Жилино, ул. Союзная | 49 239 825 ОП МП -71 | - | 648 | 3240,0 | грунт | - |
| 72 | д. Жилино, ул. Мирная | 49 239 825 ОП МП -72 | - | 749 | 3745,0 | грунт | - |
| 73 | д. Полуково, ул. Центральная | 49 239 825 ОП МП -73 | - | 1142 | 11420,0 | грунт | - |
| 74 | д. Полуково, ул. Старорусская | 49 239 825 ОП МП -74 | - | 500 | 2500,0 | грунт | - |
| 75 | д. Полуково, ул. Мурманская | 49 239 825 ОП МП -75 | - | 462 | 2310,0 | грунт | - |

 **Информация о противопожарной обстановке**

**в Старорусском муниципальном районе за 3 месяца 2020 года**

Противопожарная обстановка в Старорусском муниципальном районе ухудшилась. Так, количество пожаров увеличилось на 163,2 % (19 пожаров в 2019г., из них 16 подучетных объектов, 3 – возгорания травы, мусора, бесхозных объектов и пр., и 50 пожаров в 2020г., из них 25 подучетных объектов, 25 – возгорания травы, мусора, бесхозных объектов и пр.), гибель людей на пожарах увеличилась на 200 % (с 1 человека в 2019г. до 3 человек в 2020г.), травмирование людей на пожарах увеличилось на 100 % (2 человека в 2019г. и 4 человека в 2020г.).

На территории Старорусского муниципального района лесных пожаров не происходило.

Основными причинами пожаров являются: нарушение правил эксплуатации, неисправность и недостатки конструкции электрооборудования и бытовых электроприборов – 5 случаев, неисправность и нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации печного отопления – 4 случая, неосторожное обращение с огнем – 4 случая, поджог – 7 случаев, неисправность систем и механизмов транспортного средства – 3 случая, прочие причины – 2 случая.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **за 3 месяца 2019г.** | **за 3 месяца 2020г.** |
| **район** | **город** | **всего** | **район** | **город** | **всего** |
| **Количество пожаров**  | **8** | **8** | **16** | **11** | **14** | **25** |
| **Погибло людей** | **0** | **1** | **1** | **2** | **1** | **3** |
| **Материальный ущерб** | **2 263 156 руб.** | **2 395 000 рублей** |
| **Спасено материальных ценностей** | **1 150 000 руб.** | **2 050 000 рублей** |
| **Спасено людей** | **1** | **2** | **3** | **0** | **12** | **12** |
| **П Р И Ч И Н Ы П О Ж А Р О В** |
|  | **2019 год** | **2020 год** |
| **НЕОСТОРОЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ****С ОГНЕМ**  | **1** | **4** |
| **НППБ ПРИ УСТРОЙСТВЕ И****ЭКСПЛУАТАЦИИ ПЕЧИ**  | **5** | **4** |
| **НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ** **УСТРОЙСТВАИ ЭКСПЛУАТАЦИИ****ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ**  | **5** | **5** |
| **ДЕТСКАЯ ШАЛОСТЬ** | **1** | **0** |
| **ПОДЖОГ**  | **2** | **7** |
| **НППБ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ** **ГАЗОВЫХ ПРИБОРОВ**  | **2** | **0** |
| **ПРОЧИЕ ПРИЧИНЫ** | **0** | **2** |
| **НППБ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ****СВАРОЧНЫХ и ОГНЕВЫХ РАБОТ**  | **0** | **0** |
| **Неисправность узлов, систем и механизмов транспортного средства** | **0** | **3** |
| **ИТОГО**  | **16** | **25** |
| **О Б Ъ Е К Т Ы П О Ж А Р О В** |
|  | **2019 год** | **2020 год** |
| **1. ЖИЛЫЕ ДОМА И КВАРТИРЫ** | **4/4** | **8/4** |
| **2. ДАЧИ** | **0** | **0** |
| **3. БАНИ** | **3** | **3** |
| **4. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОСТРОЙКИ** | **3** | **0** |
| **5. ПОДВАЛЫ И ТЕХПОДПОЛЬЯ**  | **0** | **0** |
| **В ЖИЛЫХ ДОМАХ** | **0** | **0** |
| **6. НЕЖИЛЫЕ ДОМА** | **1** | **1** |
| **7. АВТОМАШИНЫ /МОТОЦИКЛЫ/** | **0** | **4** |
| **8. ПРОЧИЕ (СЕНО и т.д.)** | **0** | **0** |
| **9. ОЖОГИ ЛЮДЕЙ** | **0** | **1** |
| **10. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ** | **0** | **0** |
| **11. ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ**  | **0** | **0** |
| **ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ** | **0** | **0** |
| **12. ОБЪЕКТЫ СЕЛЬХОЗПРОИЗВОДСТВА**  | **0** | **0** |
| **13. ОБЪЕКТЫ ТОРГОВЛИ** | **0** | **0** |
| **14. ПРОЧИЕ ОБЪЕКТЫ** | **1** | **4** |
| **ИТОГО** | **16** | **25** |
| **УНИЧТОЖЕНО ПОЖАРАМИ** | **4** |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ**
 | **3** | **3** |
| 1. **СТРОЕНИЙ**
 | **2** | **3** |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ**
 | **0** | **1** |
| 1. **КОРМОВ**
 | **0** | **0** |
| **ПОВРЕЖДЕНО ОГНЕМ** | **1** |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ**
 | **2** | **5** |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ**
 | **0** | **3** |
| 1. **КВАРТИР**
 | **4** | **5** |
| 1. **СТРОЕНИЙ**
 | **9** | **7** |
| **ПРИ ТУШЕНИИ ПОЖАРОВ СПАСЕНО:** | **0** |
| 1. **ЛЮДЕЙ**
 | **3** | **12** |
| 1. **ЖИЛЫХ ДОМОВ**
 | **1** | **4** |
| 1. **СТРОЕНИЙ**
 | **3** | **3** |
| 1. **АВТОТЕХНИКИ**
 | **0** | **0** |
| 1. **КВАРТИР**
 | **1** | **0** |
| 1. **КОРМОВ**
 | **0** | **0** |

Рост количества подучетных пожаров был зарегистрирован на территории Великосельского, Наговского сельских поселений, а также на территории г. Старая Русса и дачного массива. Рост количества возгораний травы, мусора, бесхозных объектов и пр. был зарегистрирован на территории Великосельского, Залучского, Наговского, Ивановского сельских поселений и г. Старая Русса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Количество пожаров** | **-, + %** |
|  | **Поселения Старорусского района**  | **2019год** | **2020год** |  |
| **1** | **Великосельское сельское поселение** | **1 / 0** | **2 / 6** | **+100 / +100** |
| **2** | **Взвадское сельское поселение** | **0 / 0** | **0 / 0** | **0 / 0** |
| **3** | **Залучское сельское поселение** | **1 / 0** | **0 / 2** | **-100 / +100** |
| **4** | **Медниковское сельское поселение** | **1 / 0** | **1 / 0** | **0 / 0**  |
| **5** | **Наговское сельское поселение** | **3 / 0** | **6 / 7** | **+100 / +100** |
| **6** | **Новосельское сельское поселение** | **2 / 0** | **1 / 0** | **-50 / 0** |
| **7** | **Ивановское сельское поселение** | **0 / 0** | **0 / 1** | **0 / +100** |
| **8** | **г. Старая Русса** | **8 / 2** | **14 / 9** | **+75 / +350** |
| **9** | **Дачи** | **0 / 1** | **1 / 0** | **+100 / -100** |

Рост числа погибших (обнаруженных на местах пожаров) зарегистрирован на территории Великосельского и Наговского сельских поселений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Количество погибших** | **-, + %** |
|  | **Поселения Старорусского района**  | **2019год** | **2020год** |  |
| **1** | **Великосельское сельское поселение** | **0** | **1** | **+100** |
| **2** | **Взвадское сельское поселение** | **0** | **0** | **0**  |
| **3** | **Залучское сельское поселение** | **0** | **0** | **0** |
| **4** | **Медниковское сельское поселение** | **0** | **0** | **0**  |
| **5** | **Наговское сельское поселение** | **0** | **1** | **+100** |
| **6** | **Новосельское сельское поселение** | **0** | **0** | **0**  |
| **7** | **Ивановское сельское поселение** | **0** | **0** | **0**  |
| **8** | **г. Старая Русса** | **1** | **1** | **0** |
| **9** | **Дачи** | **0** | **0** | **0**  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10.04.2020 № 46**

д. Сусолово

**Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Великосельском сельском поселении**

В соответствии с Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, руководствуясь Уставом муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области (далее - администрация Великосельского сельского поселения), для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Великосельского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Назначить ответственным должностным лицом по проведению внутреннего муниципального финансового контроля главного специалиста Степину Л.Е.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 08.02.2017 № 12 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Великосельское сельское поселение».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Великосельского сельского поселения в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Н.В. Харитонов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Великосельского сельского поселения

от 10.04.2020 № 46

**ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального**

**финансового контроля Великосельского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Великосельском сельском поселении Старорусского района Новгородской области и осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии:

- с Главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе;

-   с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-  с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Великосельского сельского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностным лицом Администрации Великосельского сельского поселения, являющейся органом внутреннего муниципального финансового контроля Великосельского сельского поселения.

* 1. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на **стандартах** (законности, системности, ответственности, конфиденциальности, гласности) и принципах (объективности, эффективности, профессиональной компетентности).
1. **Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля**
	1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, к числу которых отнесены:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

-  контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, муниципальных контрактов;

-  контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета поселения;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19  Закона о контрактной системе ;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

-  контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета поселения, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

-  проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

-направляются финансовым органам (органам  управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-  осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

-   организуется необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**III. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального финансового контроля.**

* 1. Объектами муниципального финансового контроля являются в соответствии со ст. 266.1 БК РФ:

-   главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

-  финансовый орган муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.

-   муниципальные учреждения;

-   муниципальные унитарные предприятия;

-   хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

-  получателями средств из бюджета поселения на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или) муниципальных контрактов, кредиты,  обеспеченные муниципальными гарантиями;

-  исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения  и (или)  муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области.

3.1.1 Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется органами муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, из бюджета которого предоставлены указанные межбюджетные трансферты, в отношении:

- главных администраторов (администраторов) средств бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

- финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений пункта 3.1 настоящей статьи), которым предоставлены средства из этого бюджета.

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.3. Контрольная деятельность осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- **предварительного контроля**;

- **последующего контроля**,

посредством **камеральны**х и **выездных проверок** (в том числе **встречные проверки**), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — **проверкой,** **ревизий** и **обследования** (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

3.4. **Предварительный контроль** осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области;

3.5. **Последующий контроль** осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

3.6. Под **камеральными** **проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)  отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

3.7. Под **выездными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

3.8. Под **встречными проверками** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

 **IV. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности).**

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право**:**

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом внутреннего муниципального финансового контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;

- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, представлять интересы муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области по указанным исковым заявлениям.

4.2. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны**:**

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

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Положением;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения и преступления, незамедлительно проинформировать Главу администрации Великосельского сельского поселения и направить документы и иные материалы в правоохранительные органы.

4.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

 4.5. Объекты контроля (их должностные лица) **имеют право:**

 - представлять должностным лицам пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

 - представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

 - ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

 4.6. Объекты контроля (их должностные лица) **обязаны:**

 - создавать должностным лицам, иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

 - обеспечивать должностным лицам при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении копии приказа на проведение контрольного мероприятия;

 - по требованию должностных лиц:

а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;

 б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

 в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

 - предоставлять должностным лицам доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

 - получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

 - исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

 - знакомиться с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

* 1. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
	2. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается Главой администрации Великосельского сельского поселения и оформляется распоряжением.
	3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Виды контрольной деятельности**

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

5.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения Главы администрации Великосельского сельского поселения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации;

- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Великосельского сельского поселение;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

5.4. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

5.6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**VI. Порядок планирования мероприятий внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

6.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

6.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

6.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

6.4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Старорусского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

6.5. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностным лицом органа внутреннего муниципального контроля до 15 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, который затем утверждается Главой поселения и размещается в течение трех рабочих дней на сайте администрации Великосельского сельского поселения.

6.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Великосельского сельского поселения;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

* объект (объекты) контроля;
* тема контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.8. План контрольных мероприятий утверждается Главой администрации Великосельского сельского поселения, составляется главным специалистом Администрации.

6.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

6.10. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросам соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, об их результатах и выданных предписаниях должна размещаться в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, предписание, выданное объекту контроля.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать требованиям действующего порядка ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, установленным Правительством Российской Федерации.

**VII. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (оформление распоряжения, программы проверок)**

7.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

**Проверка** - под **проверкой** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

**Ревизия** - под **ревизией** в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

**Обследование -** под **обследованием** понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

7.2. Решение о проведении проверки, ревизии и обследования принимается Главой администрации Великосельского сельского поселения и оформляется распоряжением.

* 1. Распоряжение о проведении проверки, ревизии должно содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

 - проверяемый период;

 - состав исполнителей и руководителя мероприятия;

 - проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- вид мероприятия;

- основание его проведения;

- наименование объекта контроля;

- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);

- проверяемый период;

- состав исполнителей и руководителя мероприятия;

- проверяемые вопросы. В этом случае в приказе (распоряжении) проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

Программа контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.4. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

7.5. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

**VIII. Особенности проведения встречной проверки**

8.1. Проведение встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом требований, предъявляемых к проведению камеральной проверки, выездной проверки (разделы 10 и 11 настоящего Порядка).

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8.3. Учреждения и организации (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

8.4. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

**IX. Особенности проведения обследования**

9.1. Проведение обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

9.2. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.3. Результаты обследования оформляются заключением не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Форма заключения составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 20 календарных дней со дня подписания заключения.

**X. Особенности проведения камеральной проверки**

10.1. Проведение камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

10.2. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

10.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля, до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

10.4. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

10.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

10.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

10.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения (заместитель главы поселения) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

**XI. Особенности проведения выездной проверки (ревизии).**

11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

11.2. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио-фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

11.4. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой поселения по мотивированному обращению должностного лица:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

11.5. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

11.6. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

11.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

11.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава поселения принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

**XII. Оформление результатов проверок, ревизии, обследования**

12.1. Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

12.2. В акте проверки, ревизии указываются:

-  дата и место составления акта проверки, ревизии;

-  наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

-  дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки, ревизии;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля; продолжительность проверки, ревизии;

-  тема проверки, ревизии;

- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

-  подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

12.3. Акт проверки или ревизии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии.

В случае выявления нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов составляется как минимум в трех экземплярах (по одному экземпляру для органа внутреннего муниципального финансового контроля, для объекта контроля, для передачи материалов проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок субъекта Российской Федерации.

12.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе а ознакомлении с актом проверки, ревизии указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

12.5. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение 3рабочих дней, с момента получения акта, направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля свои замечания (возражения), являющихся неотъемлемой частью акта и на которые в течение 5 рабочих дней орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

12.6. Результаты обследования оформляются заключением.

12.7. В заключении по результатам обследования указываются:

-   дата и место составления заключения;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

-  дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

-  фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- продолжительность обследования;

- тема обследования;

- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

12.8. К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

12.9. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

12.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования.

12.11. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются Главе администрации Великосельского сельского поселения.

Рассмотрение Главой поселения результатов проведения обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) осуществляется с требованиями настоящего Порядка соответственно:

- обследование – в соответствии с п. 9.4 настоящего Порядка;

- камеральной проверки – в соответствии с п. 10.6 настоящего Порядка;

- выездной проверки (ревизии) – в соответствии с п. 11.7 настоящего Порядка;

12.12. Информация о результатах проверок, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных ему организациях (учреждениях, предприятиях), подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней после подписания результатов проверок обеими сторонами.

**XIII. Представления и предписания органов**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

13.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля направлено на устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

13.2. **По результатам контрольного мероприятия**, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых органом муниципального финансового контроля составляются **представления** и (или) **предписания**.

13.3. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

13.4. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

13.5. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных муниципальными стандартами внутреннего муниципального финансового  контроля, органы  внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств,  Администрации Великосельского сельского поселения, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

13.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области в соответствующей сфере деятельности.

13.7. Форма представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения составляется по форме согласно приложению № 4 и № 5 к настоящему Порядку и подписываются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля, в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

 По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

13.9. При выявлении в ходе проведения органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля (председатель комиссии) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его главе поселения (заместителю главы поселения) не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

13.10. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу

меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13.11. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

13.12. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.13. В Протоколе указываются:

- дата его составления;

- место его составления;

- должность лица, составившего Протокол;

- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;

-  сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место совершения административного правонарушения;

- время совершения административного правонарушения;

- событие административного правонарушения;

- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

13.14. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством и конституцией Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

13.15. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

13.16. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

13.17. Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.18. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,

- законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

13.19. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

13.20. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

13.21. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.22. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

13.23. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.24.  При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

13.25. По выявленным фактам нарушений законодательства о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг, содержащих признаки состава административного правонарушения, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает материалы проверок в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок субъекта Российской Федерации для рассмотрения и решения вопроса о возбуждении административного производства и привлечения к административной ответственности должностных лиц и юридических лиц, допустивших правонарушения.

13.26.  В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

**XIV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

14.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

14.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

- сумма установленных нарушений по видам нарушений;

-  количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

-  количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Великосельского сельского поселения, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности.

14.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации Великосельского сельского поселения.

14.4. Отчет составляется за предшествующий год до 1 марта года, следующего за отчетным и направляется на утверждение Главе администрации Великосельского сельского поселения.

14.5. Отчет подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе администрации Великосельского сельского поселения на утверждение. Отчет утверждается не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

14.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

# XV. Заключительные положения

15.1.  В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области.

Приложение № 1
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

# УТВЕРЖДАЮ

# Глава Великосельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись (расшифровка подписи)

**Распоряжение от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

# ПЛАН

# осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

#  муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области

# на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта ведомственного контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Основание проведения контрольного мероприятия | Должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 2
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 ПРОГРАММА

#  **проведения** осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

 (полное наименование объекта контроля)

     1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты распоряжения или иного организационно-распорядительного

 документа о проведении проверки)

     2. Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (камеральная, выездная)

     3. Срок проведения проверки: с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

     4. Проверяемый период: 20\_\_\_ год и истекший период 20\_\_\_ года.

     5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения

 проверки:

     5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     6. Состав комиссии: (определяется согласно распоряжению уполномоченного

 должностного лица)

     Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии)

 субъекта ведомственного контроля (руководитель проверки);

     Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии)

 субъекта ведомственного контроля;

     Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии)

 субъекта ведомственного контроля.

Главный специалист (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Заключение
по результатам проведения внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| N [**значение**] | [**число, месяц, год**] |

На основании [**наименование документа, его номер и дата**] проведен внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении [**наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля, ИНН**].

Дата проведения внутреннего муниципального финансового контроля: [**число, месяц, год**].

Внутренний муниципальный финансовый контроль проведен: [**должность, Ф. И. О.**].

Проверяемый период: [**вписать нужное**].

Предмет внутреннего муниципального финансового контроля: [**вписать нужное**].

Перечень контрольных процедур и мероприятий: [**вписать нужное**].

В ходе проведения внутреннего муниципального финансового контроля [**нарушений не выявлено/выявлены нарушения: указать выявленные нарушения, лиц, допустивших нарушения, перечень мер по устранению нарушений и срок их устранения**].

Подписи лиц, проводивших муниципальный финансовый контроль:

[**подпись, инициалы, фамилия**]

С заключением ознакомлен:

[**должность, подпись, инициалы, фамилия]**

[**число, месяц, год**]

Приложение № 4
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) |
|  |
| Представление об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |
|  |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, |
| , |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) |
| проведена проверка соблюдения требований |
|  |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) |
| на объекте: |
|  |
| по адресу: |
|  |
| На объекте осуществляет деятельность |
|  |  |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения |
|  |
|  |
|  |
| Руководствуясь |
|  |
|  |
| (указать нормативный правовой акт) |
| требую |
|  |
| (наименование объекта контроля) |
| принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких |
| нарушений в срок до | " |  | " |  | 20 |  | года. |  |
| Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спец. сектора финансового муниципального контроля) |  | (расшифровка подписи ) |
|  |
| Представление вручено: |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |

Приложение № 5
к Порядку осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Великосельское сельское поселение Старорусского района Новгородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) |
|  |
| Предписание об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |
|  |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, |
| , |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) |
| проведена проверка соблюдения требований |
|  |  |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) |
| на объекте: |  |
| по адресу: |  |
| На объекте осуществляет деятельность |  |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения |
|  |
|  |
| Руководствуясь |
|  |  |
| (указать нормативный правовой акт) |
| требую |  |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) |
| устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими |
| нарушениями ущерб поселению в срок до | " |  | " |  | 20 |  | года |
| Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Сектор финансового контроля по адресу: |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись главного/ведущего спец. сектора финансового муниципального контроля) |  | (расшифровка подписи ) |
|  |
| Представление вручено: |
|  |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 14.04.2020 № 47**

д. Сусолово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 16.01.2012 № 15** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 08 августа 2019 года № 2, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 16.01.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Великосельского сельского поселения» следующие изменения:

* 1. Наименование изложить в следующей редакции: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».
	2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Великосельского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».
1. Административный регламент «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Великосельского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 16.01.2012 № 15 (в редакции постановления от 31.01.2018 № 24), изложить в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения сети Интернет.

**Глава администрации Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****Постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 16.01.2012 № 15****(в редакции постановления Администрации Великосельского сельского поселения** **от 14.04.2020 № 47)** |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Великосельского сельского поселения (далее – Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации поселения, взаимодействия Администрации поселения физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

 В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие в отношении объекта адресации правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - также заявитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации поселения:

на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Администрации поселения;

1.3.2. На информационных стендах Администрации поселения, на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации поселения;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации поселения;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации поселения.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Великосельского сельского поселения*;*

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

министерством строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области.

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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации;

постановление Администрации поселения об изменении адреса объекту адресации;

постановление Администрации поселения об аннулировании адреса объекту адресации;

решение Администрации поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала или информации с портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал адресной системы).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация поселения предоставляет муниципальную услугу в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации поселения.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), посредством выдачи заявителю лично под расписку, в многофункциональном центре либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом
2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**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. С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет (представляет):

- заявление согласно форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (далее – заявление);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Указанные документы заявитель (представитель заявителя) направляет (представляет):

в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

лично в Администрацию поселения или МФЦ;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, портала адресной системы;

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
(в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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.

2.6.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее - Росреестр);

- кадастровые выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (Росреестр);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, выданное органом местного самоуправления или уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области (если объектом адресации не выступает объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом);

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта адресации установленным параметрам и допустимости размещения объекта адресации на земельном участке и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов адресации требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов, строительство которых начато после 04.08.2018), разрешение на строительство объекта адресации, разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на ввод в эксплуатацию которых и (или) разрешение на строительство которых выданы до 04.08.2018);

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (Росреестр);

- кадастровая выписка из ЕГРН об объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (Росреестр);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) (Росреестр);

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) (Росреестр).

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Администрация поселения запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.10.3. Заявители (представители заявителя) имеют право повторно обратиться в Администрацию поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение
1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию поселения, ответственным за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

 Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации поселения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала/регионального портала, портала адресной системы);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации поселения.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители – физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

#### II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию поселения, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию поселения посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

При личной форме подачи документов в Администрацию поселения, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации поселения, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации поселения, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию поселения пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации поселения, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию поселения посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал или портал адресной системы (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию поселению;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.17.1 настоящего административного регламента), через личный кабинет единого портала, регионального портала, портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством единого портала/регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

по телефону Администрации поселения;

через официальный сайт Администрации поселения;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию поселения, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является день присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрацию поселения, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию поселения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления без документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня регистрации заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации в Администрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и необходимых для принятия решения.

3.4.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента).

при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об изменении адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных 2.10.2 настоящего административного регламента).

при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента).

Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение
1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в трех экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вносится в государственный адресный реестр в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации поселения.

3.4.3. Критерием принятия решения является установление факта соответствия или несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, в том числе настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию поселения в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, то информирование осуществляется, также через личный кабинет указанных порталов.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации поселения, специалист МФЦ, при личном приеме заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронной форме, то такой электронный документ направляется должностным лицом Администрации поселения в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале, портале адресной системы.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы администрации поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрация поселения подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой администрации поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации поселения подается Главе администрации поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации поселения подается Главе администрации Старорусского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Администрация поселения обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации поселения, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 14.04.2020 № 48**

д. Сусолово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 31.07.2017 № 88** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 08 августа 2019 года № 2, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 31.07.2017 № 88 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на проведение земляных работ» следующие изменения:
	1. Наименование изложить в следующей редакции: «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».
	2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Великосельского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».
2. Административный регламент «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 31.07.2017 № 88, изложить в прилагаемой редакции.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения сети Интернет.

**Глава администрации Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****Постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 31.07.2017 № 88** **(в редакции постановления Администрации Великосельского сельского поселения** **от 14.04.2020 № 48)** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на проведение земляных работ (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Великосельского сельского поселения (далее – Администрация поселения) при предоставлении разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации поселения, взаимодействия Администрации поселения физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации поселения:

на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Администрации поселения;

1.3.2. На информационных стендах Администрации поселения, на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации поселения;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации поселения.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Великосельского сельского поселения.

ГОАУ «МФЦ» - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение
2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе
в выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией поселения, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Администрацией поселения решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Администрации поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией поселения электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.5. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**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. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Администрацией поселения посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение
1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию поселения, ответственном за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации поселения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации поселения.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию поселения, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию поселения посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию поселения, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе, а также документ удостоверяющий личность
и полномочия заявителя.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации поселения, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации поселения, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию поселения пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации поселения, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию поселения;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию поселения, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации поселения, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию поселения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации Администрацией поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации поселения готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации поселения готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается Главой администрации поселения и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное Главой администрации поселения решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Администрацией аоселения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Администрации поселения вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию поселения в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации поселения подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

 **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Великосельского сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией поселения;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации поселения подается Главе администрации поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации поселения подается Главе администрации Старорусского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения ([www.v-selo.ru](http://www.v-selo.ru)), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, 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, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации поселения, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации поселения, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на проведение земляных работ, утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма заявления

Главе …………………………………….

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение земляных работ

Заказчик:

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

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

(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО руководителя)

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м, в том числе проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

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

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (номер телефона)

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

(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность ответственного лица, номер телефона)

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

(ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими

организациями (службами) при согласовании производства работ.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО, должность, место работы)

Приложение:

 Заказчик Подрядчик

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

 (должность, ФИО) (должность, ФИО)

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

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

 (подпись) (подпись)

МП (при наличии) МП ((при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 14.04.2020 № 49**

д. Сусолово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 13.05.2019 № 52** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 30 декабря 2019 года № 4, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 13.05.2019 № 52 «Об утверждении административного регламента «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:
	1. Наименование изложить в следующей редакции: «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
	2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Великосельского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
2. Административный регламент «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 13.05.2019 № 52, изложить в прилагаемой редакции.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения сети Интернет.

**Глава администрации Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****Постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 13.05.2019 № 52** **(в редакции постановления Администрации Великосельского сельского поселения** **от 14.04.2020 № 49)** |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Великосельского сельского поселения (далее – Администрация поселения) по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц, взаимодействия Администрации поселения с физическими и юридическими лицами,
с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме
в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007
№ 257-ФЗ (далее – Федеральный закон № 257), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь
в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

**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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются владельцы транспортных средств.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Администрации поселения, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Администрации поселения, его структурных подразделений, на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации поселения, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации поселения.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Великосельского сельского поселения;

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

владельцами автомобильных дорог;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области (в части предоставления информации о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации);

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области (в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения; платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);

органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) (в части согласования маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства в случаях, указанных в настоящем административном регламенте);

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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.3.3. Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней
с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение
15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение
1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией поселения, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Администрацией поселения решения о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Администрации поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией поселения электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель направляет (представляет):

1) заявление о выдаче специального разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (соответствует приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

2) копию документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения;

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В этом случае документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном 1.1 настоящего административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего подпункта, к заявлению не прилагаются.

2.6.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента заверяются подписью заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Администрацией поселения посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

копия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

**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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) Администрация поселения не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает
с соответствующей информаций, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с 2.6.1 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, способом, указанным в заявлении.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию поселения, ответственным за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации поселения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации поселения.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги, по почте заявитель с должностными лицами Администрации поселения не взаимодействует.

При направлении и получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами А не взаимодействует.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) специального разрешения заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию поселения, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию поселения посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Администрацию поселению, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации поселения, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации поселения, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению (о чем проставляется отметка в заявлении);

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию поселению пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации поселения, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию поселения посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию поселения;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

по телефону Администрации поселения;

через официальный сайт Администрации поселения;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется*.*

Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию поселения, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации поселения, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию поселения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Администрации поселения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления о получении специального разрешения проводит проверку:

наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту;

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований к перевозке делимого груза, установленных статьей 29 Федерального закона № 257.

3.4.3. По результатам проведения указанной проверки должностное лицо Администрации поселения не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации заявления устанавливает:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос о согласовании), в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется владельцами автомобильных дорог
и Госавтоинспекцией в соответствии с главами IV и V Порядка выдачи специального разрешения.

Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Администрацией поселения с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией поселения с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты поступления от Администрации поселения запроса о согласовании.

3.4.7. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации поселения направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрация поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления соответствующих сведений способом, указанным в заявлении, информирует об этом заявителя (для заявлений, поступивших в Администрацию поселения через единый или региональный портал информирование осуществляется через личный кабинет на соответствующем портале) и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в следующем порядке:

3.4.8.1. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации им запроса от Администрации поселения соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию поселения.

3.4.8.2. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Администрации поселения информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.4.8.3. Администрация поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

3.4.8.4. При получении согласия от заявителя Администрация поселения направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.5. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м. и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м. и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

3.4.8.6. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации поселения, направляют в Администрацию поселения информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Администрации поселения, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.4.8.7. Администрация поселения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации
о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.8.8. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Администрацию поселения согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный порталы). В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.9. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.4.8.10. Заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

3.4.8.11. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации поселения.

Администрация поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.4.8.12. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет
в Администрацию поселения согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный порталы).

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Администрация поселения принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 2 (двух) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.13. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.14. Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры.

3.4.8.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию поселения согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию поселения мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.4.9. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 19 Порядка выдачи специального разрешения, Администрация поселения оформляет специальное разрешение по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку выдачи специального разрешения и в случаях, установленных подпунктом
3.4.5 настоящего административного регламента, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения Администрации поселения запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1(одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.4.10. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации поселения, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с абзацем четвертым пункта 4 Порядка выдачи специального разрешения - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации поселения.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в Администрацию поселения.

3.4.11. Должностное лицо Администрации поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления всех согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.13. Результат административной процедуры – принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации Администрацией поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) специального разрешения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации поселения в течение одного рабочего дня после принятия такого решения в письменной форме информирует заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации поселения в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия такого решения:

информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

после подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и расходов в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством выдает специальное разрешение заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию поселения в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы администрации поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации поселения подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

 **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой администрации поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией поселения;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается Главе администрации Великосельского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации Великосельского сельского поселения подается Главе администрации Старорусского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Администрация поселения обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации поселения, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек административному регламентупредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты заявителя: (наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридических лиц, фамилия, имя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество (при наличии), адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жительства - для физических лиц и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуальных предпринимателейИсх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органа) |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |
| --- |
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |
|  |
|  |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства |  |
| Маршрут движения |
|  |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная) |  |
| На срок | с |  | по |  |
| На количество поездок |  |
| Характеристика груза (при наличии груза): | Делимый | да | нет |
| Наименование\*  | Габариты (м) | Масса (т) |
|  |  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии) |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа) |
|  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) |  | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
|  |  |
| Расстояния между осями (м) |  |
| Нагрузки на оси (т) |  |  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|  |  |  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) |  |
| Банковские реквизиты |  |
|  |
| Оплату гарантируем |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

<\*> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

# Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

# Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

# - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

# - в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

# - в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

# Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 14.04.2020 № 50**

д. Сусолово

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 23.04.2015 № 35** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 30 декабря 2019 года № 4, Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Великосельского сельского поселения от 23.04.2015 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» следующие изменения:

* 1. Наименование изложить в следующей редакции: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
	2. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Великосельского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
1. Административный регламент «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 23.04.2015 № 35, изложить в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения сети Интернет.

**Глава администрации Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН****Постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 23.04.2015 № 35****(в редакции постановления Администрации Великосельского сельского поселения** **от 14.04.2020 № 50)** |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Великосельского сельского полселения (далее – Администрация поселения) при предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Великосельского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации поселения, взаимодействия Администрации поселения с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

2) юридические лица (в том числе иностранные юридические лица).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Администрации поселения:

на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Администрации поселения, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Администрации поселения, на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Администрации поселения;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации поселения;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Администрации поселения.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Великосельского сельского поселения;

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным в области лесных отношений.

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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение Администрации поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предварительном согласовании);

решение Администрации поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предварительном согласовании).

2.3.2. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация поселения при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет
не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация поселения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение
1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией поселения, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Администрацией поселения решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Администрации поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией поселения электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**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. С целью предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии с требованиями части 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития России
от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Администрацией полселения посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, обозначены знаком «\*» в перечне в соответствии
с приложением к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) (перечень документов, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка определяется в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме (возвращения) документов являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по вопросу предварительного согласования предоставления земельного участка;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте
2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) на рассмотрении в Администрации поселения находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявления приостанавливается на 30 дней со дня опубликования извещения.

В указанных случаях Администрация поселения принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомляет о таком решение заявителя способом, указанным в заявлении.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах
1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

4) поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств
о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию полселения, ответственным за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации поселения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Администрации поселения.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию поселения, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрацию поселения посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Администрацию поселения, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации поселения, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Администрации поселения, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Администрации поселенич, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Администрацию поселения пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Администрации поселения, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию поселения посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию поселения;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию поселения;

по телефону Администрации поселения;

через официальный сайт Администрации поселения;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Администрация поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Администрацию поселения, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации поселения, должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Администрацию поселения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации поселения заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Администрации поселения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4 Опубликование извещения о предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по является поступление в Администрацию поселения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Администрация поселения в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Ответственное лицо Администрации поселения готовит извещение, в котором указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.3. Ответственное лицо Администрации поселения обеспечивает опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Ответственное лицо Администрации поселения приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в части 2) подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента и в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет о таком решение заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании извещения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента
и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

3.5.1.1. Администрация поселения не позднее 1 рабочего дня со дня истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный срок.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации поселения готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.2.1. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация поселения без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.2.2. Если заявителем не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Администрация поселения обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации поселения извещает заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации поселения готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.5. После согласования проекта решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается Главой администрации поселения и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации поселения.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации поселения решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней (45 календарных дней в случае продления срока) со дня поступления в Администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в части 4) подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента не должно превышать 7 дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

**3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Администрации поселения вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Администрацию поселения в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Администрации поселения.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Администрации поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации поселения подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации поселения подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

 **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Администрацию поселения запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией поселения;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается Главе администрации Великосельского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы администрации Великосельского сельского поселения подается Главе администрации Старорусского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Администрация поселения обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации поселения, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по предварительному согласованию

предоставления земельного участка

**Рекомендуемая форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)ИНН (для российских юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_илиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

# Основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# п. 2 ст.39.6 , п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

# Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН);

# Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

# Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом);

# Решение об утверждении проекта межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

# Приложения:

# 1.

# 2.

# 3.

# 4.

# 5.

# 6.

# …

В соответствии с п. 12 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, даю / не даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Администрации поселения)*

на утверждение иного варианта (в т.ч. изменение местоположения границ земельного участка и его площади) схемы расположения земельного участка в соответствии с законодательством.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

# Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

# Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

# в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

# в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

# в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

# в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ» (при наличии соглашения с МФЦ).

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя с расшифровкой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 16.04.2020 № 51**

д. Сусолово

**О приостановлении посещения гражданами кладбищ**

В связи с ухудшением неблагоприятной обстановки, связанной с рас-пространением коронавирусной инфекции, в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 06.03.2020 № 97 «О введении режима повышенной готовности», поручением Губернатора Новгородской области от 11.04.2020 № 45/ОС и предложением Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.04.2020 № 53-00/07-3430-2020 о реализации мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Новгородской области, Администрация Великосельского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Временно, до особого распоряжения, приостановить посещение граж-данами кладбищ, за исключением мероприятий по захоронению и участию в похоронных процессиях на кладбищах.

2.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Великосельский вестник» и на официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселенияа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.v-selo.ru](http://www.admrussa.ru/)).

**Глава Великосельского**

**сельского поселения Н.В. Харитонов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Великосельский вестник** | **Адрес редакции-издателя: 175231****д. Сусолово д. 5,****Старорусского района****Новгородской области****E-mail: velikoe.selo@yandex.ru** **Главный редактор Н.В. Харитонов****Телефон: 72-184****Факс: 72-184** | **Номер газеты подписан к печати** **17.04.2020 в 16.00 часов****Тираж 21 экземпляров****Материалы этого выпуска публикуются бесплатно**  |