**Информационный бюллетень**

**Администрации Едровского сельского поселения**

**«ЕДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**25.01. 2019 год**

**№ 1 (164)**

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

**ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ**

**Слышал, что теперь можно собирать валежник в лесу. Так ли это?**

Соответствующие изменения в Лесной кодекс Российской Федерации внесены Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7057EE9C5BC228F9574783F2848256D1AF81E445FC430768F2F38543EEEBdFF)ом от 18 апреля 2018 года № 77-ФЗ. Согласно внесенным изменениям сухие деревья, кустарники или их части, которые были повалены на землю из-за природных явлений (валежник), граждане смогут собирать без опасения быть привлеченным к какой-либо ответственности. Новыми поправками в Лесной кодекс валежник приравнен к недревесным ресурсам, которые граждане имеют право свободно и бесплатно собирать в лесах для собственных нужд.

Данное право возникает у граждан с 1 января 2019 года, с момента вступления в силу федерального закона.

Разъяснения подготовила: Помощник прокурора Валдайского района Вавилина Д.А.

# Какая предусмотрена ответственность за незаконное распространение сведений о частной жизни?

Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрена ответственность за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, а также те же деяния, совершенные с использованием своего служебного положения.

Наказание за данное преступление может быть назначено в виде лишения свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну означает предоставленную человеку и гарантированную государством возможность контролировать информацию о самом себе, препятствовать разглашению сведений личного, интимного характера.

В понятие «частная жизнь» включается та область жизнедеятельности человека, которая относится к отдельному лицу, касается только его и не подлежит контролю со стороны общества и государства, если не носит противоправный характер.

Лишь само лицо вправе определить, какие именно сведения, имеющие отношение к его частной жизни, должны оставаться в тайне, а потому сбор, хранение, использование и распространение такой информации, не доверенной никому, не допускается без его согласия.

Также установлена ответственность за незаконное распространение в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении, СМИ или информационно-телекоммуникационных сетях информации, указывающей на личность несовершеннолетнего потерпевшего, не достигшего 16-летнего возраста, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий, повлекшее причинение вреда здоровью несовершеннолетнего, или психическое расстройство несовершеннолетнего, или иные тяжкие последствия.

Наказание за такое преступление может быть назначено до пяти лет лишения свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до шести лет.

Следствие по таким делам ведут следователи органов Следственного комитета России.

Разъяснения подготовила: Помощник прокурора Валдайского района Вавилина Д.А.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ от 24.01.2019 № 147**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Едровского сельского поселения от 27.12.2018г. № 141 «О бюджете Едровского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

Внести в решение Совета депутатов Едровского сельского поселения от 25.12.2017 № 141 «О бюджете Едровского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. Установить основные характеристики бюджета Едровского сельского поселения (далее – бюджет поселения) на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме

9528700,00 рублей;

общий объем расходов бюджета поселения в сумме 10249737,93 рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета поселения в сумме 870631,93 рублей.

2. Приложения 4,6,8,11 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения изложить в прилагаемых редакциях.

3.Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Едровский Вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения "О внесении изменений в решение Совета депутатов "О бюджете Едровского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов"**

На основании п.5 ст.197.4 Бюджетного Кодекса РФ, бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году. Остаток средств дорожного фонда Едровского сельского поселения на 01.01.2019 года составил 721037,93 рублей, на данную сумму увеличен раздел 0409 «Дорожные фонды» и размер дефицита бюджета;

Перераспределены бюджетные ассигнования внутри раздела 0113 «Другие общегосударственные вопросы» по программе «Информатизация» с целевой статьи «Поддержка программного обеспечения» на целевую статью «Обслуживание официального сайта» в сумме 6000 рублей – для создания на сайте унифицированной формы интернет приемная.

В целом после внесения изменений в бюджет сумма доходов:

на 2019 год составила 9379106,00 рублей;

сумма расходов:

на 2019 год составила 10249737,93 рублей;

размер дефицита на 2019 год составляет 870631,93 рубль.

Приложение 4 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 147

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | | | | | |  |
| **по разделам и подразделам, целевым статьям и** | | | | | | |  |
| **группам видов расходов функциональной классификации расходов бюджета Едровского сельского поселения на 2019 год** | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| руб. | | | | | | |  |
| **Наименование** | | | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | Сумма на год |  |
| **Общегосударственные вопросы** | | | **0100** | **00000 00000** | **000** | **4583000,00** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | | | 0102 | 00000 00000 | 000 | **866800,00** |  |
| Глава муниципального образования | | | 0102 | 911000 01000 | 000 | 866800,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0102 | 911000 01000 | 120 | 866800,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0102 | 911000 01000 | 121 | 635000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 0102 | 911000 01000 | 122 | 40100,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0102 | 911000 01000 | 129 | 191700,00 |  |
| **Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | **0104** | **00000 00000** | **000** | **3405530,00** |  |
| Центральный аппарат | | | 0104 | 91200 01000 | 000 | 3052450,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91200 01000 | 120 | 2521450,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91200 01000 | 121 | 1825000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 0104 | 91200 01000 | 122 | 145300,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0104 | 91200 01000 | 129 | 551150,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 91200 01000 | 240 | 504300,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 91200 01000 | 244 | 504300,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 850 | 26700,00 |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | 0104 | 91200 01000 | 851 | 10000,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 0104 | 91200 01000 | 852 | 6700,00 |  |
| Уплата налогов иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 853 | 10000,00 |  |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | 0104 | 91700 70280 | 000 | 341080,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91700 70280 | 120 | 340080,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91700 70280 | 121 | 238000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 0104 | 91700 70280 | 122 | 30180,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0104 | 91700 70280 | 129 | 71900,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 91700 70280 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 91700 70280 | 244 | 1000,00 |  |
| Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Едровского сельского поселения на 2019-2021годы" | | | 0104 | 09000 00000 | 000 | 12000,00 |  |
| Проведение медицинских осмотров работников Администрации | | | 0104 | 09000 26150 | 000 | 12000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 09000 26150 | 240 | 12000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 09000 26150 | 244 | 12000,00 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **0106** | **00000 00000** | **000** | **40170,00** |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 0106 | 91900 60010 | 000 | 40170,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 0106 | 91900 60010 | 540 | 40170,00 |  |
| **Резервные фонды** | | | **0111** | **91800 23010** | **000** | **5000,00** |  |
| Резервные средства | | | 0111 | 91800 23010 | 870 | 5000,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | **0113** | **00000 00000** | **000** | **265500,00** |  |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | 0113 | 07000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Проведение тематических мероприятий |  |  | 0113 | 07000 26130 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 07000 26130 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 07000 26130 | 244 | 1000,00 |  |
| Муниципальная программа "Информатизация Едровского сельского поселения на 2019 год" | | | 0113 | 02000 00000 | 000 | 233000,00 |  |
| Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения | | | 0113 | 02000 26020 | 000 | 114000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26020 | 240 | 114000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26020 | 242 | 114000,00 |  |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения |  |  | 0113 | 02000 26030 | 000 | 19000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26030 | 240 | 19000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26030 | 242 | 19000,00 |  |
| Обслуживание оргтехники |  |  | 0113 | 02000 26040 | 000 | 20000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26040 | 240 | 20000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26040 | 242 | 20000,00 |  |
| Услуги связи | | | 0113 | 02000 26050 | 000 | 80000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26050 | 240 | 80000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26050 | 242 | 80000,00 |  |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 0113 | 91700 70650 | 000 | 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 91700 70650 | 240 | 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 91700 70650 | 244 | 500,00 |  |
| Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | 0113 | 01000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Приобретение технических средств , компьютерной техники и лицензионного ПО |  |  | 0113 | 01000 26010 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 01000 26010 | 240 | 1000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | 0113 | 01000 26010 | 242 | 1000,00 |  |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | | | 0113 | 91900 02000 | 000 | 30000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 91900 02000 | 240 | 30000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 91900 02000 | 244 | 30000,00 |  |
| **Национальная оборона** | | | **0200** | **00000 00000** | **000** | **79526,00** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **0203** | **00000 00000** | **000** | **79526,00** |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 0203 | 92900 51180 | 000 | 79526,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0203 | 92900 51180 | 120 | 76326,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0203 | 92900 51180 | 121 | 58422,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0203 | 92900 51180 | 129 | 17904,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0203 | 92900 51180 | 240 | 3200,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0203 | 92900 51180 | 244 | 3200,00 |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | **0300** | **00000 00000** | **000** | **38000,00** |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | | | **0310** | **00000 00000** | **000** | **38000,00** |  |
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | 0310 | 93900 01100 | 000 | 38000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0310 | 93900 01100 | 240 | 38000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0310 | 93900 01100 | 244 | 38000,00 |  |
| **Национальная экономика** | | | **0400** | **00000 00000** | **000** | **3963037,93** |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | | | **0409** | **00000 00000** | **000** | **3961037,93** |  |
| Муниципальная программа "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы" | | | 0409 | 06000 00000 | 000 | 3961037,93 |  |
| Подпрограмма "Содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения" | | | 0409 | 06100 00000 | 000 | 3951037,93 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26080 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26080 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26080 | 244 | 200000,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26090 | 000 | 1611037,93 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 06100 26090 | 240 | 1611037,93 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26090 | 244 | 1611037,93 |  |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26100 | 000 | 50000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26100 | 240 | 50000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | | | 0409 | 06100 26110 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26110 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26110 | 244 | 200000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (субсидия областная) | | | 0409 | 06100 71520 | 000 | 1890000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 71520 | 240 | 1890000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 71520 | 244 | 1890000,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения" | | | 0409 | 06200 00000 | 000 | 10000,00 |  |
| Установка дорожных знаков | | | 0409 | 06200 26120 | 000 | 10000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06200 26120 | 240 | 10000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06200 26120 | 244 | 10000,00 |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **0412** | **00000 00000** | **000** | **2000,00** |  |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Едровском сельском поселении на 2019-2021 годы" | | | 0412 | 03000 00000 | 000 | 2000,00 |  |
| Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | | | 0412 | 03000 26130 | 000 | 2000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0412 | 03000 26130 | 240 | 2000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0412 | 03000 26130 | 244 | 2000,00 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | **0500** | **00000 00000** | **000** | **1196412,00** |  |
| **Коммунальное хозяйство** | | | **0502** | **00000 00000** | **000** | 14000,00 |  |
| Прочие мероприятия коммунального хозяйства | | | 0502 | 95400 00000 | 000 | 14000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | 0502 | 95400 02100 | 000 | 14000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0502 | 95400 02100 | 240 | 14000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0502 | 95400 02100 | 244 | 14000,00 |  |
| **Благоустройство** | | | 0503 | 00000 00000 | 000 | **1182412,00** |  |
| Уличное освещение | | | 0503 | 95500 00000 | 000 | 600000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | 0503 | 95500 01200 | 000 | 600000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 95500 01200 | 240 | 600000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 95500 01200 | 244 | 600000,00 |  |
| Озеленение | | | 0503 | 95600 00000 | 000 | 50000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | 0503 | 95600 01300 | 000 | 50000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 95600 01300 | 240 | 50000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 95600 01300 | 244 | 50000,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронений | | | 0503 | 95700 00000 | 000 | 10000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | 0503 | 95700 01400 | 000 | 10000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 95700 01400 | 240 | 10000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 95700 01400 | 244 | 10000,00 |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | | | 0503 | 95800 00000 | 000 | 522412,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | 0503 | 95800 01500 | 000 | 522412,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 95800 01500 | 240 | 522412,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 95800 01500 | 244 | 522412,00 |  |
| **Образование** | | | **0700** | **00000 00000** | **000** | **9000,00** |  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | 0707 | 96900 01600 | 000 | 5000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0707 | 96900 01600 | 240 | 5000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0707 | 96900 01600 | 244 | 5000,00 |  |
| Муниципальная программа "Профилактика наркомании и токсикомании на территории Едровского сельского поселения на 2019-2021 годы" | | | 0707 | 04000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Организация и проведение тематических мероприятий | | | 0707 | 04000 26060 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0707 | 04000 26060 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0707 | 04000 26060 | 244 | 1000,00 |  |
| Другие вопросы в области образования | | | 0709 | 00000 00000 | 000 | 3000,00 |  |
| Муниципальная программа «Реформирование развития муниципальной службы в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | 0709 | 05000 00000 | 000 | 3000,00 |  |
| Направление муниципальных служащих сельского поселения на курсы повышения квалификации | | | 0709 | 05000 26070 | 000 | 3000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0709 | 05000 26070 | 240 | 3000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0709 | 05000 26070 | 244 | 3000,00 |  |
| **Культура, кинематография** | | | **0800** | **00000 00000** | **000** | **78310,00** |  |
| Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | | | 0801 | 97900 01700 | 000 | 25000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0801 | 97900 01700 | 240 | 25000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0801 | 97900 01700 | 244 | 25000,00 |  |
| Восстановление военно-мемориальных объектов находящихся на территории Едровского сельского поселения | | | 0801 | 97900 02300 | 000 | 53310,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0801 | 97900 02300 | 240 | 53310,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0801 | 97900 02300 | 244 | 533310,00 |  |
| **Социальная политика** | | | **1000** | **00000 00000** | **000** | **296452,00** |  |
| Пенсионное обеспечение | | | 1001 | 00000 00000 | 000 | 296452,00 |  |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | 1001 | 91600 01010 | 000 | 296452,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | 1001 | 91600 01010 | 310 | 296452,00 |  |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | 1001 | 91600 01010 | 312 | 296452,00 |  |
| **Физическая культура и спорт** | | | **1100** | **00000 00000** | **000** | **5000,00** |  |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | | | 1101 | 98900 01800 | 000 | 5000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 1101 | 98900 01800 | 240 | 5000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1101 | 98900 01800 | 244 | 5000,00 |  |
| **Средства массовой информации** | | | 1200 | 00000 00000 | 000 | **1000,00** |  |
| Поддержка средств массовой информации | | | 1202 | 99900 01900 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 1202 | 99900 01900 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1202 | 99900 01900 | 244 | 1000,00 |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | | | | | **10249737,93** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 147

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов** | | | | | | | |  |
| **бюджета Едровского сельского поселения** | | | | | | | |  |
| **на 2019 год** | | | | | | | | |
| руб. | | | | | | | |  |
| **Наименование** | | | **Глава** | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | Сумма на год |  |
| **Администрация Едровского сельского поселения** | | | **936** | **0000** | **00000 00000** | **000** | 10249737,93 |  |
| **Общегосударственные вопросы** | | | **936** | **0100** | **00000 00000** | **000** | **4583000,00** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления** | | | **936** | 0102 | 00000 00000 | 000 | **866800,00** |  |
| Глава муниципального образования | | | **936** | 0102 | 911000 01000 | 000 | 866800,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | **936** | 0102 | 911000 01000 | 120 | 866800,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | **936** | 0102 | 911000 01000 | 121 | 635000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | **936** | 0102 | 911000 01000 | 122 | 40100,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержании и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | **936** | 0102 | 911000 01000 | 129 | 191700,00 |  |
| **Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | **936** | **0104** | **00000 00000** | **000** | **3405530,00** |  |
| Центральный аппарат | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 000 | 3052450,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 120 | 2521450,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 121 | 1825000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 122 | 145300,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 129 | 551150,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0104 | 91200 01000 | 240 | 504300,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 244 | 504300,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 850 | 26700,00 |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 851 | 10000,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 852 | 6700,00 |  |
| Уплата налогов иных платежей | | | **936** | 0104 | 91200 01000 | 853 | 10000,00 |  |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 000 | 341080,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 120 | 340080,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 121 | 238000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 122 | 30180,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 129 | 71900,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0104 | 91700 70280 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0104 | 91700 70280 | 244 | 1000,00 |  |
| Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Едровского сельского поселения на 2019-2021годы" | | | **936** | 0104 | 09000 00000 | 000 | 12000,00 |  |
| Проведение медицинских осмотров работников Администрации | | | **936** | 0104 | 09000 26150 | 000 | 12000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 0104 | 09000 26150 | 240 | 12000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0104 | 09000 26150 | 244 | 12000,00 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | | | **936** | **0106** | **00000 00000** | **000** | **40170,00** |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | **936** | 0106 | 91900 60010 | 000 | 40170,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | **936** | 0106 | 91900 60010 | 540 | 40170,00 |  |
| **Резервные фонды** | | | **936** | **0111** | **91800 23010** | **000** | **5000,00** |  |
| Резервные средства | | | **936** | 0111 | 91800 23010 | 870 | 5000,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | **936** | **0113** | **00000 00000** | **000** | **265500,00** |  |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | **936** | 0113 | 07000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Проведение тематических мероприятий |  |  | **936** | 0113 | 07000 26130 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 07000 26130 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0113 | 07000 26130 | 244 | 1000,00 |  |
| Муниципальная программа "Информатизация Едровского сельского поселения на 2019 год" | | | **936** | 0113 | 02000 00000 | 000 | 233000,00 |  |
| Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения | | | **936** | 0113 | 02000 26020 | 000 | 114000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 02000 26020 | 240 | 114000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | **936** | 0113 | 02000 26020 | 242 | 114000,00 |  |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения |  |  | **936** | 0113 | 02000 26030 | 000 | 19000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 02000 26030 | 240 | 19000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | **936** | 0113 | 02000 26030 | 242 | 19000,00 |  |
| Обслуживание оргтехники |  |  | **936** | 0113 | 02000 26040 | 000 | 20000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 02000 26040 | 240 | 20000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | **936** | 0113 | 02000 26040 | 242 | 20000,00 |  |
| Услуги связи | | | **936** | 0113 | 02000 26050 | 000 | 80000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 02000 26050 | 240 | 80000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | **936** | 0113 | 02000 26050 | 242 | 80000,00 |  |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | **936** | 0113 | 91700 70650 | 000 | 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 0113 | 91700 70650 | 240 | 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0113 | 91700 70650 | 244 | 500,00 |  |
| Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | **936** | 0113 | 01000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Приобретение технических средств , компьютерной техники и лицензионного ПО |  |  | **936** | 0113 | 01000 26010 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0113 | 01000 26010 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0113 | 01000 26010 | 242 | 1000,00 |  |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | | | **936** | 0113 | 91900 02000 | 000 | 30000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 0113 | 91900 02000 | 240 | 30000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0113 | 91900 02000 | 244 | 30000,00 |  |
| **Национальная оборона** | | | **936** | **0200** | **00000 00000** | **000** | **79526,00** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **936** | **0203** | **00000 00000** | **000** | **79526,00** |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | **936** | 0203 | 92900 51180 | 000 | 79526,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | **936** | 0203 | 92900 51180 | 120 | 76326,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | **936** | 0203 | 92900 51180 | 121 | 58422,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов | | | **936** | 0203 | 92900 51180 | 129 | 17904,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0203 | 92900 51180 | 240 | 3200,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0203 | 92900 51180 | 244 | 3200,00 |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | | | **936** | **0300** | **00000 00000** | **000** | **38000,00** |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | | | **936** | **0310** | **00000 00000** | **000** | **38000,00** |  |
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | **936** | 0310 | 93900 01100 | 000 | 38000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0310 | 93900 01100 | 240 | 38000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0310 | 93900 01100 | 244 | 38000,00 |  |
| **Национальная экономика** | | | **936** | **0400** | **00000 00000** | **000** | **3963037,93** |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | | | **936** | **0409** | **00000 00000** | **000** | **3961037,93** |  |
| Муниципальная программа "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы" | | | **936** | 0409 | 06000 00000 | 000 | 3961037,93 |  |
| Подпрограмма "Содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения" | | | **936** | 0409 | 06100 00000 | 000 | 3951037,93 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | **936** | 0409 | 06100 26080 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0409 | 06100 26080 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0409 | 06100 26080 | 244 | 200000,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | **936** | 0409 | 06100 26090 | 000 | 1611037,93 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 0409 | 06100 26090 | 240 | 1611037,93 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0409 | 06100 26100 | 244 | 1611037,93 |  |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | **936** | 0409 | 06100 26100 | 000 | 50000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0409 | 06100 26100 | 240 | 50000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | | | **936** | 0409 | 06100 26110 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0409 | 06100 26110 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0409 | 06100 26110 | 244 | 200000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (субсидия областная) | | | **936** | 0409 | 06100 71520 | 000 | 1890000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0409 | 06100 71520 | 240 | 1890000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0409 | 06100 71520 | 244 | 1890000,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения" | | | **936** | 0409 | 06200 00000 | 000 | 10000,00 |  |
| Установка дорожных знаков | | | **936** | 0409 | 06200 26120 | 000 | 10000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0409 | 06200 26120 | 240 | 10000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0409 | 06200 26120 | 244 | 10000,00 |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **936** | **0412** | **00000 00000** | **000** | **2000,00** |  |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Едровском сельском поселении на 2019-2021 годы" | | | **936** | 0412 | 03000 00000 | 000 | 2000,00 |  |
| Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | | | **936** | 0412 | 03000 26130 | 000 | 2000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0412 | 03000 26130 | 240 | 2000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0412 | 03000 26130 | 244 | 2000,00 |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | | **936** | **0500** | **00000 00000** | **000** | **1196412,00** |  |
| **Коммунальное хозяйство** | | | **936** | **0502** | **00000 00000** | **000** | 14000,00 |  |
| Прочие мероприятия коммунального хозяйства | | | **936** | 0502 | 95400 00000 | 000 | 14000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | **936** | 0502 | 95400 02100 | 000 | 14000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0502 | 95400 02100 | 240 | 14000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0502 | 95400 02100 | 244 | 14000,00 |  |
| **Благоустройство** | | | **936** | 0503 | 00000 00000 | 000 | **1182412,00** |  |
| Уличное освещение | | | **936** | 0503 | 95500 00000 | 000 | 600000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | **936** | 0503 | 95500 01200 | 000 | 600000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0503 | 95500 01200 | 240 | 600000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0503 | 95500 01200 | 244 | 600000,00 |  |
| Озеленение | | | **936** | 0503 | 95600 00000 | 000 | 50000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | **936** | 0503 | 95600 01300 | 000 | 50000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0503 | 95600 01300 | 240 | 50000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0503 | 95600 01300 | 244 | 50000,00 |  |
| Организация и содержание мест захоронений | | | **936** | 0503 | 95700 00000 | 000 | 10000,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | **936** | 0503 | 95700 01400 | 000 | 10000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0503 | 95700 01400 | 240 | 10000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0503 | 95700 01400 | 244 | 10000,00 |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | | | **936** | 0503 | 95800 00000 | 000 | 522412,00 |  |
| Закупка товаров ,работ у, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | | **936** | 0503 | 95800 01500 | 000 | 522412,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0503 | 95800 01500 | 240 | 522412,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0503 | 95800 01500 | 244 | 522412,00 |  |
| **Образование** | | | **936** | **0700** | **00000 00000** | **000** | **9000,00** |  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | **936** | 0707 | 96900 01600 | 000 | 5000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0707 | 96900 01600 | 240 | 5000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0707 | 96900 01600 | 244 | 5000,00 |  |
| Муниципальная программа "Профилактика наркомании и токсикомании на территории Едровского сельского поселения на 2019-2021 годы" | | | **936** | 0707 | 04000 00000 | 000 | 1000,00 |  |
| Организация и проведение тематических мероприятий | | | **936** | 0707 | 04000 26060 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0707 | 04000 26060 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0707 | 04000 26060 | 244 | 1000,00 |  |
| Другие вопросы в области образования | | | **936** | 0709 | 00000 00000 | 000 | 3000,00 |  |
| Муниципальная программа «Реформирование развития муниципальной службы в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы" | | | **936** | 0709 | 05000 00000 | 000 | 3000,00 |  |
| Направление муниципальных служащих сельского поселения на курсы повышения квалификации | | | **936** | 0709 | 05000 26070 | 000 | 3000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0709 | 05000 26070 | 240 | 3000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0709 | 05000 26070 | 244 | 3000,00 |  |
| **Культура, кинематография** | | | **936** | **0800** | **00000 00000** | **000** | **78310,00** |  |
| Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии | | | **936** | 0801 | 97900 01700 | 000 | 25000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 0801 | 97900 01700 | 240 | 25000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0801 | 97900 01700 | 244 | 25000,00 |  |
| Восстановление военно-мемориальных объектов находящихся на территории Едровского сельского поселения | | | **936** | 0801 | 97900 02300 | 000 | 53310,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 0801 | 97900 02300 | 240 | 53310,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 0801 | 97900 02300 | 244 | 533310,00 |  |
| **Социальная политика** | | | **936** | **1000** | **00000 00000** | **000** | **296452,00** |  |
| Пенсионное обеспечение | | | **936** | 1001 | 00000 00000 | 000 | 296452,00 |  |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | **936** | 1001 | 91600 01010 | 000 | 296452,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | **936** | 1001 | 91600 01010 | 310 | 296452,00 |  |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | **936** | 1001 | 91600 01010 | 312 | 296452,00 |  |
| **Физическая культура и спорт** | | | **936** | **1100** | **00000 00000** | **000** | **5000,00** |  |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | | | **936** | 1101 | 98900 01800 | 000 | 5000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | **936** | 1101 | 98900 01800 | 240 | 5000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 1101 | 98900 01800 | 244 | 5000,00 |  |
| **Средства массовой информации** | | | **936** | 1200 | 00000 00000 | 000 | **1000,00** |  |
| Поддержка средств массовой информации | | | **936** | 1202 | 99900 01900 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | **936** | 1202 | 99900 01900 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | **936** | 1202 | 99900 01900 | 244 | 1000,00 |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | | | | | | **10249737,93** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 147

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Едровского сельского поселения на 2019-2021 год** | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **2019** | **2020** | **2021** |
|
|
|
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 870 631,93 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета | 936 01 05 00 00 00 0000 000 | 870 631,93 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение прочих остатков средств бюджета Едровского сельского поселения | 936 01 05 02 01 10 0000 000 | 870 631,93 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 11 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 147

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Едровского** | | | | | | |  |
| **сельского поселения на 2019 год** | | | | | | | |
| руб. | | | | | | |  |
| **Наименование** | | | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | Сумма на год |  |
| **Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Едровского сельского поселения на 2019-2021годы"** | | | **0104** | **09000 00000** | **000** | **12000,00** |  |
| Проведение медицинских осмотров работников Администрации | | | 0104 | 09000 26150 | 000 | 12000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 09000 26150 | 240 | 12000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 09000 26150 | 244 | 12000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы"** | | | **0113** | **07000 00000** | **000** | **1000,00** |  |
| Проведение тематических мероприятий |  |  | 0113 | 07000 26130 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 07000 26130 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 07000 26130 | 244 | 1000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Информатизация Едровского сельского поселения на 2019 год"** | | | **0113** | **02000 00000** | **000** | **233000,00** |  |
| Сопровождение программного обеспечения в администрации сельского поселения | | | 0113 | 02000 26020 | 000 | 114000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26020 | 240 | 114000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26020 | 242 | 114000,00 |  |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения |  |  | 0113 | 02000 26030 | 000 | 19000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26030 | 240 | 19000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26030 | 242 | 19000,00 |  |
| Обслуживание оргтехники |  |  | 0113 | 02000 26040 | 000 | 20000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26040 | 240 | 20000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26040 | 242 | 20000,00 |  |
| Услуги связи | | | 0113 | 02000 26050 | 000 | 80000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 02000 26050 | 240 | 80000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0113 | 02000 26050 | 242 | 80000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Повышение эффективности бюджетных расходов в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы"** | | | **0113** | **01000 00000** | **000** | **1000,00** |  |
| Приобретение технических средств , компьютерной техники и лицензионного ПО |  |  | 0113 | 01000 26010 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 01000 26010 | 240 | 1000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | 0113 | 01000 26010 | 242 | 1000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы"** | | | **0409** | **06000 00000** | **000** | **3961037,93** |  |
| Подпрограмма "Содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения" | | | 0409 | 06100 00000 | 000 | 3951037,93 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26080 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26080 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26080 | 244 | 200000,00 |  |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26090 | 000 | 1611037,93 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 06100 26090 | 240 | 1611037,93 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26100 | 244 | 1611037,93 |  |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 06100 26100 | 000 | 50000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26100 | 240 | 50000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | | | 0409 | 06100 26110 | 000 | 200000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 26110 | 240 | 200000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 26110 | 244 | 200000,00 |  |
| Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (субсидия областная) | | | 0409 | 06100 71520 | 000 | 1890000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06100 71520 | 240 | 1890000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06100 71520 | 244 | 1890000,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения" | | | 0409 | 06200 00000 | 000 | 10000,00 |  |
| Установка дорожных знаков | | | 0409 | 06200 26120 | 000 | 10000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 06200 26120 | 240 | 10000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 06200 26120 | 244 | 10000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Едровском сельском поселении на 2019-2021 годы"** | | | **0412** | **03000 00000** | **000** | **2000,00** |  |
| Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | | | 0412 | 03000 26130 | 000 | 2000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0412 | 03000 26130 | 240 | 2000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0412 | 03000 26130 | 244 | 2000,00 |  |
| **Муниципальная программа "Профилактика наркомании и токсикомании на территории Едровского сельского поселения на 2019-2021 годы"** | | | **0707** | **04000 00000** | **000** | **1000,00** |  |
| Организация и проведение тематических мероприятий | | | 0707 | 04000 26060 | 000 | 1000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0707 | 04000 26060 | 240 | 1000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0707 | 04000 26060 | 244 | 1000,00 |  |
| **Муниципальная программа «Реформирование развития муниципальной службы в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы"** | | | **0709** | **05000 00000** | **000** | **3000,00** |  |
| Направление муниципальных служащих сельского поселения на курсы повышения квалификации | | | 0709 | 05000 26070 | 000 | 3000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0709 | 05000 26070 | 240 | 3000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0709 | 05000 26070 | 244 | 3000,00 |  |
| **ИТОГО** | | | | | | **4214037,93** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ от 24.01.2019 № 148**

**Об утверждении Порядка взаимодействия старост с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения на территории Едровского сельского поселения, размещения информации о назначенных старостах на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Едровского сельского поселения

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об организации деятельности старост на территории Едровского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждено решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 147

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРОСТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок избрания, прекращение полномочий, проведения собраний и основные полномочия старост.

1.2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта.

Старосты осуществляют свою деятельность на принципах законности и добровольности.

1.3. Правовую основу организации деятельности старост составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Едровского сельского поселения, муниципальные правовые акты.

1.4. Староста – лицо, уполномоченное представлять интересы граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, избранное на собрании жителей части территории населенного пункта Едровского сельского поселения для осуществления своей деятельности на подведомственной территории по реализации общественных инициатив по вопросам местного значения.

1.5. Деятельность старост осуществляется на части территории, установленных приложением 1 к настоящему Положению.

Староста избирается в каждом или один на несколько сельских населенных пунктов на общем собрании граждан.

В населенном пункте может быть избран один или несколько старост в зависимости от границ, плотности застройки территории, на которой он избирается.

1.6. Уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности старост является администрация Едровского сельского поселения.

**2. Порядок избрания и прекращение полномочий старост**

2.1. Староста сельского населенного пункта назначается Администрацией Едровского сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

2.2. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта устанавливается уставом Едровского сельского поселения и не может быть менее двух и более пяти лет.

Решение об избрании старосты принимается большинством голосов граждан от общего числа присутствующих на собрании и участвующих в голосовании. Решения собрания граждан оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания граждан.

Старостой может быть избран житель соответствующей территории, достигший 18 летнего возраста, способный по своим деловым, моральным и физическим качествам осуществлять деятельность старосты.

2.3. Старостой не может быть избрано лицо:

- признанное недееспособным или ограниченного дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- имеющие непогашенную или неснятую судимость;

- замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы.

2.4. Староста исполняет свои полномочия на общественных началах.

2.5. Кандидатура старосты может быть выдвинута:

- путем самовыдвижения;

- по предложению органа местного самоуправления;

- жителями части территории, на которой избирается староста.

В поддержку кандидатуры старосты жители соответствующей территории могут проводить сбор подписей, в котором указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и подпись лица, поддержавшего кандидатуру.

2.6. Собрание граждан по избранию (досрочному переизбранию) старост проводится в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Прекращение полномочий старосты.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Администрации Едровского сельского поселения, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1- 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.8. Вопрос об отзыве старосты выносится на собрание граждан на основании письменного обращения граждан, проживающих на соответствующей территории.

Староста считается отозванным, если за его отзыв проголосовало большинство голосов граждан от общего числа присутствующих и участвующих в голосовании.

В случае досрочного прекращения полномочий старосты администрация Едровского сельского поселения обязана в месячный срок инициировать проведение собрания граждан по избранию старосты.

**3. Порядок назначения и проведения собрания по избранию старост**

3.1.Подготовка собрания осуществляется открыто и гласно.

Подготовку и проведение собраний граждан осуществляется Администрацией Едровского сельского поселения в соответствии с решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 27.12.2018 № 143 «О порядке назначения, проведения и полномочиях собрания граждан в Едровском сельском поселении».

3.2. Протокол собрания граждан по избранию (переизбранию) старост ведет специалист администрации Едровского сельского поселения (секретарь собрания граждан). Копии протокола, листа регистрации участников собрания в обязательном порядке направляются главе Администрации Едровского сельского поселения для сведения.

3.3. Протокол является основанием для назначения старосты.

3.4. Информация о старостах публикуется на официальном сайте Едровского сельского поселения.

3.5. Проведение собраний по переизбранию, досрочному прекращению полномочий старосты проводится в том же порядке, что и собрание по избранию старосты.

4. **Основные полномочия старост**

При осуществлении своей деятельности старосты обладают следующими полномочиями:

4.1. Представляют интересы жителей, проживающих на подведомственной территории старосты.

4.2. Осуществляют постоянную взаимосвязь и взаимодействие с администрацией Едровского сельского поселения и населением по вопросам местного самоуправления и развития территориального общественного самоуправления населения.

4.3. Оказывают содействие органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления в решении вопросов местного значения на подведомственной территории.

4.4. Содействуют исполнению постановлений и распоряжений администрации Едровского сельского поселения, решений собраний населения, обнародованию муниципальных правовых актов.

4.5. Информируют население и организуют совместно с органом местного самоуправления его участие в проводимых в округе массовых мероприятиях (выборах, референдумах, переписи населения, субботниках по благоустройству населенного пункта, ярмарках, торжественных собраниях и т.д.).

4.6. Представляют интересы жителей подведомственной территории в государственных и общественных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях.

4.7. Взаимодействуют с депутатом Едровского сельского поселения.

4.8. Принимают участие в организации и проведении собраний граждан на подведомственной территории.

4.9. Осуществляют контроль за соблюдением Правил благоустройства территорий, на подведомственной территории гражданами, предприятиями и учреждениями всех форм собственности. В случае выявления нарушений информирует специалиста Администрации Едровского сельского поселения.

4.10. Организуют на добровольных началах участие населения в работах по благоустройству, уборке и озеленению подведомственной территории.

4.11. Контролируют содержание мест общего пользования, малых архитектурных форм.

4.12. Контролируют на подведомственной территории в пределах своих полномочий состояние дорог, объектов муниципальной собственности.

4.13. Своевременно информируют органы местного самоуправления о состоянии уличного освещения, о случаях самовольного строительства и проведении земляных работ на подведомственной территории, нарушении норм пользования приусадебными земельными участками.

4.14. Оказывают содействие в организации и проведении культурно -массовых и спортивных мероприятий, укреплению общественного правопорядка.

4.15. Принимают участие в приемке выполненных работ на подведомственной территории в составе комиссии. Староста может быть включен в состав общественных комиссий, образуемых при администрации Едровского сельского поселения.

4.16. Принимают участие в рассмотрении проектов планов и программ, бюджета Едровского сельского поселения.

4.17. Исполняют иные поручения в рамках своих полномочий.

5. **Финансовые основы деятельности старосты**

5.1. Староста исполняет свои полномочия на неоплачиваемой основе.

5.2. Староста может быть поощрен органами местного самоуправления поселения за активную работу.

6. **Контроль за деятельностью старост**

6.1. Общий контроль и координацию деятельности старост осуществляет Администрация Едровского сельского поселения.

Приложение к Положению об организации деятельности старост на территории Едровского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

населенных пунктов Едровского сельского поселения,

на территории которых осуществляют свою деятельность старосты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселка | Численность постоянного населения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ от 24.01.2019 № 149**

**Об утверждении Положения об удостоверении старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения**

Руководствуясь статьей 27.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100630) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Новгородской области от 1 октября 2018 года № 304- ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области»

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского района Новгородской области (приложение № 1).

2.Утвердить описание удостоверения старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского района Новгородской области (приложение № 2).

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В. Моденков

Приложение 1 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 149

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об удостоверении старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области**

1. Удостоверение старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области (далее удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим должность сельского старосты и подтверждающим его полномочия при исполнении служебных обязанностей.  
Передача удостоверения другому лицу запрещается.

2. Удостоверение подписывается Главой администрации Едровского сельского поселение, удостоверению присваивается уникальный порядковый номер, который фиксируется в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется сотрудником Администрации, отвечающим за кадровую работу в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином фотографии, под роспись в журнале учета выдачи удостоверений старост.

4. Сельский староста в случае утраты или порчи удостоверения, исключающей возможность его дальнейшего использования, обязан в течение 3 рабочих дней с момента утраты или порчи удостоверения подать на имя Главы администрации поселения письменное заявление, в котором указываются причины утраты или порчи удостоверения. На основании распоряжения Главы администрации Едровского сельского поселения старосте вручается новое удостоверение. Информация о факте утери удостоверения с указанием его номера обнародуется.

5. Удостоверение является недействительным в следующих случаях:

5.1. Внесения в него сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений его обложки и внутреннего разворота, затрудняющих прочтение реквизитов;

5.2. Изменения фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;

5.3. Прекращения полномочий старосты;

5.4. Утраты, хищения удостоверения;

5.5. Смерти владельца удостоверения;

5.6. Истечения срока действия удостоверения.

6. При освобождении сельского старосты от замещаемой должности удостоверение подлежит обязательному возврату в Администрацию Едровского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня освобождения от замещаемой должности.  
 7. В случае если удостоверение не было возвращено в срок, Администрация признает его недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда истек срок возврата удостоверения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 149

**ОПИСАНИЕ**

**удостоверения старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области**

1.Удостоверение старосты сельского населенного пункта Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района (далее удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке зеленого цвета размером 100 мм х 80 мм.

2. Записи на внутренней стороне в удостоверении производятся машинописью (с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами), четко, без помарок и подчисток.

3.На внешней стороне удостоверения воспроизводятся в одну строку прописными буквами слова «СЕЛЬСКИЙ СТАРОСТА».

4.В правой верхней части внутренней стороны обложки удостоверения место для фотографии размером 3 х 4 без уголка. В нижнем левом углу размещается дата выдачи («\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.), справа под фото строка для личной подписи, со словами под строкой «личная подпись»). В левом верхнем углу (напротив места для фотографии) слова «Едровское сельское поселение Валдайского муниципального района Новгородской области». Чуть ниже мелким шрифтом «настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой внутренней стороне удостоверения:

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(Фамилия, имя, отчество)**

**является старостой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование населенного пункта)**

**«Едровское сельское поселение Валдайского муниципального района Новгородской области»**

**Глава администрации Едровского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. Текст на внутренней стороне удостоверения исполняется черной краской на бумаге белого цвета.

6.Фотография старосты на левой внутренней стороне удостоверения и подпись главы администрации Едровского сельского поселения на правой внутренней стороне удостоверения заверяются печатью Администрации Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фото  3х4  «Едровское сельское  поселение Валдайского  муниципального района  Новгородской области».   Дата выдачи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Личная подпись   Настоящее удостоверение подлежит обязательному возврату при оставлении должности | Удостоверение N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сельский староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского населенного пункта Едровского сельского поселения)  Глава Едровского  сельского поселения С.В. Моденков  М.П. |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ от 24.01.2019 № 150**

О плане работы Совета депутатов Едровского сельского поселения на 2019 год

В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов Едровского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 01.12.2005 №9

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый план работы Совета депутатов Едровского сельского поселения на 2019 год.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Едровский вестник».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утвержден решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 24.01.2019 № 150

**ПЛАН РАБОТЫ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**на 2019год**

1 квартал

1. О внесении изменений в бюджет Едровского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. Об утверждении отчета Главы Едровского сельского поселения о работе за 2018 год.

3. Об утверждении плана работы Совета депутатов на 2019 год.

2 квартал

1. О внесении изменений в бюджет Едровского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. О ходе исполнения бюджета Едровского сельского поселения за 1 квартал 2019 года.

3. Отчет Администрации Едровского сельского поселения по организации благоустройства и озеленения территории поселения.

3 квартал

1. О внесении изменений в бюджет Едровского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

2. О ходе исполнения бюджета Едровского сельского поселения за первое полугодие 2019 года.

4 квартал

1.О ходе исполнения бюджета Едровского сельского поселения за девять месяцев 2019 года.

2.О бюджете Едровского сельского поселения на 2020 год и плановый период.

# Памятка: Основные Правила пользования газом в быту

**При использовании газа в быту, обязательно:**

1. Следить за чистотой и нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции.
2. По окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах и перед ними, а при размещении баллонов внутри кухонь дополнительно закрыть вентили у баллонов.
3. При неисправности газового оборудования вызвать работников филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Валдай
4. При появлении в помещении квартиры запаха газа немедленно прекратить пользование газовыми приборами, перекрыть краны к приборам и на приборах, открыть окна или форточки для проветривания помещения, вызвать аварийную службу филиала АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Валдай по телефону 04! (вне загазованного помещения). Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонком.
5. Владельцы домов и квартир на правах личной собственности должны своевременно заключать договор на техническое обслуживание газового оборудования и проверку дымоходов, вентиляционных каналов.
6. В зимнее время необходимо периодически проверять оголовки с целью недопущения их обмерзания и закупорки.

**Запрещено:**

1. Проводить самовольную газификацию дома (квартиры, садового домика), перестановку, замену и ремонт газовых приборов, баллонов и запорной арматуры.
2. Вносить изменения в конструкцию газовых приборов. Изменять устройство дымовых и вентиляционных систем; заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать или заклеивать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.
3. Отключать автоматику безопасности и регулирования. Пользоваться газом при неисправных газовых приборах, автоматике, арматуре и газовых баллонах, особенно при обнаружении утечки газа.
4. Пользоваться газом при нарушении плотности кладки, штукатурки (при появлении трещин) газифицированных печей и дымоходов. Самовольно устанавливать дополнительные шиберы в дымоходах и дымоотводящих трубах от водонагревателей.
5. Пользоваться газом без проведения очередных проверок и чисток дымовых и вентиляционных каналов в сроки, определенные «Правилами безопасности в газовом хозяйстве».
6. Пользоваться газовыми приборами при закрытых форточках (фрамугах), жалюзийных решетках, вентиляционных каналов, отсутствии тяги в дымоходах и вентиляционных каналах, щелях под дверями ванных комнат.
7. Использовать газ и газовые приборы не по назначению. Пользоваться газовыми плитами для отопления помещений.
8. Пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха.

**Лица, нарушившие Правила пользования газом в быту, несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством**.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 № 3

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**постановляЮ**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах», утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 20.02.2016 № 29, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.4 следующего содержания:

«3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.2. Изложить подпункт 5.2 пункта 5 в редакции:

«5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения;

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

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

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

1.3. Дополнить пункт 5.3 подпунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.»;

1.4. Изложить подпункт 5.4 пункта 5 в редакции:

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Едровского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.5. Изложить подпункт 5.5 пункта 5 в редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

1.6. Изложить подпункт 5.10 пункта 5 в редакции:

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения, в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 № 4

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**постановляЮ**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 20.02.2016 № 31, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.5 следующего содержания:

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

1.2. Изложить подпункт 5.2 пункта 5 в редакции:

«5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения ;

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

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

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

1.3. Дополнить пункт 5.3 подпунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.»;

1.4. Изложить подпункт 5.4 пункта 5 в редакции:

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Едровского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.5. Изложить подпункт 5.5 пункта 5 в редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

1.6. Изложить подпункт 5.10 пункта 5 в редакции:

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения, в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 №5**

**О внесении изменений в постановление от 14.06.2013 № 42**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 г. N 681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использовании, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде» и протестом прокуратуры Валдайского района от 14.12.2018 № 7-02-2018

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в «Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о порядке осуществления такого сбора в Едровском сельском поселении», утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 14.06.2013 № 42, следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.10 пункта 2 Порядка читать в следующей редакции:

«2.10. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в таре»;

1.2. Подпункт 2.12 пункта 2 Порядка читать в следующей редакции:

«2.12. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями отработанных ртутьсодержащих ламп, а также их накопление в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, за исключением размещения в местах первичного сбора и размещения и транспортирования до них»;

1.3. Подпункт 2.13 пункта 2 читать в следующей редакции:

«2.13. Сбор, транспортирование, размещение, обезвреживание и использование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется специализированными организациями, в том числе на основании соответствующих договоров с потребителями ртутьсодержащих ламп»;

1.4. Дополнить пункт 2 Порядка подпунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Место для предварительного сбора и временного размещения отработанных ртутьсодержащих ламп перед передачей их специализированным организациям для дальнейшего сбора, использования, обезвреживания, транспортирования и размещения определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

1.5. Дополнить пункт 2 Порядка подпунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Органы местного самоуправления организуют сбор и определяют место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах), а также их информирование.

2.15.1. У потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, сбор и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп обеспечивают лица, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного с собственниками помещений многоквартирных домов договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, в местах, являющихся общим имуществом собственников многоквартирных домов и содержащихся в соответствии с требованиями к содержанию общего имущества, предусмотренными Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491.

2.15.2. Место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, определяется собственниками помещений в многоквартирных домах или по их поручению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, по согласованию с соответствующей специализированной организацией»;

  1.6. Дополнить пункт 2 Порядка подпунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16.Самостоятельное транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до первичного места сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп допускается в неповрежденной таре из-под ртутьсодержащих ламп аналогичного размера или иной таре, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировании».

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 № 6**

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах »

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах», утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 20.02.2016 № 30, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.4 следующего содержания:

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

1.2. Изложить подпункт 5.2 пункта 5 в редакции:

«5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

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

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

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

1.3. Дополнить пункт 5.3 подпунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.»;

1.4. Изложить подпункт 5.4 пункта 5 в редакции:

«5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Едровского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.5. Изложить подпункт 5.5 пункта 5 в редакции:

«5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

1.6. Изложить подпункт 5.10 пункта 5 в редакции:

«5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения, в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 № 7

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением Администрации сельского поселения от 26.10.2017 № 179 (далее - регламент), следующие изменения:

1.1 Подпункт 1.3.4 пункта 1.3 регламента читать в следующей редакции:

«1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

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

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

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.»

1.2. Пункт 2.5 регламента читать в следующей редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6012C6A1BE50F7989983F88FG8XCK) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4BC5AA1CF9BD2AD818967G0X7K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C6A4BA5DA2CF9BD2AD81896707AF0CE07129A0B3G4X9K) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C9A7B95EA5CF9BD2AD818967G0X7K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2B1EC50DDDF6011C8A0BB5EA0CF9BD2AD818967G0X7K) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65EA3C1CF89F2DAD4300EA55BA73E70E0F140586393D43BG3XDK) Едровского сельского поселения;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.»

1.3 Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 регламента читать в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [заявка](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65EA1C3CF88F2DAD4300EA55BA73E70E0F140586396D734G3XDK) на производство земляных работ по примерной форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с МРЭО ГИБДД УМВД России по Новгородской области;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом;

ситуационный план производства земляных работ с привязками к соответствующим объектам.

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

паспорт уполномоченного представителя;

копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4 Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«планирование общенародных мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

некачественное выполнение земляных работ по ранее выданным разрешениям или выполнения земляных работ с нарушением установленных сроков;

представление документов ненадлежащим лицом».

1.5. раздел 5 Регламента читать в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностными

лицами, муниципальными служащими, работниками (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональным центром, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе Едровского сельского поселения;

Главы Едровского сельского поселения - в Администрацию Валдайского муниципального района;

работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Валдайского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу ( органа, предоставляющего муниципальную услугу) либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (органа, предоставляющего муниципальную услугу), либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотревших жалобу, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа,предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет», в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е **от 25.01.2019 № 8**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** «**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

2. Разместить постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения, в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утвержден постановлением администрации Едровского сельского поселения от 25.01.2019 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ, ПРАВА АРЕНДЫ, ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Едровского сельского поселения и гражданами, юридическими лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками , находящимися в муниципальной собственности» (далее муниципальная услуга) являются: физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация):

Почтовый адрес администрации: 175429, Новгородская область , Валдайский район ,с.Едрово, ул.Сосновая, д.54

Телефон/факс: 8(81666)51-534

Адрес электронной почты: edrpos54@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81666)51-272

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](../../../Documents%20and%20Settings/Аня/Рабочий%20стол/МОДЕЛИ/8/www.vologda-oblast.ru) edrovoadm.ru

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

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

Административные действия ответственных специалистов Администрации Едровского сельского поселения, предусмотренные, настоящим административным регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан.

**Место нахождения МФЦ**

Новгородская область, г.Валдай, ул. Гагарина, д.12/2,

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул. Гагарина, д.12/2.

Телефон/факс МФЦ: 8 81666 2-18-19

**Адрес электронной почты**: mfc.valday@gmail.com

**График работы Уполномоченного органа:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | -8.00 до 16.00 |
| вторник | - 8.00 до 16.00 |
| среда | - 8.00 до 16.00 |
| четверг | -8.00 до 16.00 |
| пятница | -8.00 до 16.00 |
| суббота | - выходной |
| воскресенье | - выходной. |
| Предпраздничные дни | 8.00 -14.00 |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации поселения, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование.

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

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

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Администрации поселения, МФЦ;

адресе электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации поселения.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Едровского сельского поселения

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации поселения, который размещается на официальном сайте Администрации поселения, на информационном стенде Администрации поселения.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Администрация поселения предоставляет муниципальную услугу не позднее 30 (тридцати) дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

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

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 4147; 29.01.1996, № 5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 289);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,206,№ 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 24 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения.

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

2.6.2.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком.

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

для физических лиц:

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

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

для физических лиц:

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из поземельной книги о правах на земельный участок в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из ЕГРН о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной слуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

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

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

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не имеются.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Уполномоченным органом.

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации сельского поселения

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги администрации поселения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя Администрацией;

2) рассмотрение заявления в Администрации поселения;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4)издание постановления Администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования3, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного срочного пользования земельным участком;

5) подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

6) направление постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказа в прекращении прав на земельный участок.

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

**3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя Администрацией поселения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в Администрацию на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации сельского поселения.

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

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

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Администрации поселения.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3.2. После регистрации, заявление с предоставленными документами направляется на рассмотрение Главы администрации сельского поселения.

3.3.3. Глава администрации поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации ответственному по данному обращению.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильность заполнения заявления;

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

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.3.7. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

**3.4 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка является заявление о прекращении права в связи с демонтажем объекта или с неиспользованием земельного участка.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

Результаты обследования земельного участка оформляются актом обследования земельного участка.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

**3.5.** **Административная процедура – издание постановления Администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо подготовке отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, является полный пакет документов.

3.5.2. Специалист администрации готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, который передается на согласование Главе администрации поселения для проведения правовой антикоррупционной экспертизы,

3.5.3. Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком подписывает Глава администрации сельского поселения, отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком подписывает глава администрации поселения.

3.5.4. Результат административной процедуры - постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры в течение 19 (девятнадцати) дней.

3.5.6. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Уполномоченный орган в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается в Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.7. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю.

**3.6.** **Административная процедура – заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения о расторжении договора аренды (Приложения №4 к настоящему Административному регламенту), является издание постановления о прекращении права аренды земельного участка.

3.6.2. Специалист администрации готовит соглашение о расторжении договора аренды (Приложения №4 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю.

3.6.3. Специалист администрации дополнительно извещает заявителя о возможности заключения соглашения о расторжении договора аренды земляного участка (Приложения №4 к настоящему Административному регламенту) с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (Приложения №4 к настоящему Административному регламенту), или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры в течение 3 (трех) дней с даты принятия постановления о прекращении прав на земельный участок.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой администрации сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу администрации сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы администрации поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. 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. Порядок привлечения к ответственности 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе администрации поселения или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения;

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Едровского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Едровского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих – Главе администрации Едровского сельского поселения.

МФЦ - в Администрацию поселения, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

­­­­­­­­

Приложение №1к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.

Телефоны: 8 (81666) 20011.

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

Адрес электронной почты: vld\_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - c 9-00 до17-00 |
| **вторник** | - с 9-00 до 13-00 |
| **среда** | - не приемный день |
| **четверг** | - с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00 |
| **пятница** | - c 9-00 до17-00 |
| **суббота** | - c 9-00 до17-00 |
| **воскресенье** | - выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2 Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2

Телефоны: 8(81666) 2-18-19.

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| **понедельник** | - 8.30-12.00 |
| **вторник** | - 8.30-17.30 |
| **среда** | - 8.30-17.30 |
| **четверг** | - 8.30-20.00 |
| **пятница** | - 8.30-17.30 |
| **суббота** | - 9.00-13.00 |
| **воскресенье** | - выходной. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

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

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

Приложение №2 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Прием заявления от заявителя

Администрацией поселения

Рассмотрение заявления

в Администрации поселения

Формирование и направление

межведомственных запросов

|  |
| --- |
| Издание постановления е о прекращении права на земельный участок либо подготовка отказа в прекращении прав на земельный участок |

|  |
| --- |
| Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка |

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(адрес проживания, место нахождения)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

### Заявление

Прошу прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования) на земельный участок, расположенный:

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

### (местоположение, адрес, целевое использование)

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

### площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа от земельного участка)

Приложения:

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

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

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

Дата:

Подпись:

Приложение № 4 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

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

не возражаю против обработки Администрацией сельского поселения

включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

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

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Форма соглашения**

**о расторжении договора аренды земельного участка**

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

Стороны: **Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, в лице Главы администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем **Арендатор**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили соглашение (далее по тексту - **Соглашение**) о нижеследующем:

1. Стороны решили расторгнуть договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.
2. **Арендатор** передает, а **Арендодатель** принимает земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с принятием Администрацией Едровского сельского поселения постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.
3. Соглашение одновременно является актом приема-передачи.
4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.
5. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, один из которых выдан **Арендатору**, второй хранится у **Арендодателя**, третий передается в **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области**.
6. **Юридические адреса сторон:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Арендодатель: АРЕНДАТОР:**  Муниципальное образование  \_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальный район  Индекс \_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_,  Новгородская обл.,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 25.01.2019 № 9 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**  В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».  2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет», в информационном бюллетене «Едровский вестник», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков  Утвержден постановлением администрации Едровского сельского поселения от 25.01.2019 № 9  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**  I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Предмет регулирования регламента  Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Едровского сельского поселения, физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.  1.2. Круг заявителей  1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  Место нахождения Администрации Едровского сельского поселения (далее – Администрация):  Почтовый адрес администрации: 175429, Новгородская область , Валдайский район, с.Едрово, ул.Сосновая, д.53  График работы Администрации поселения:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | | Вторник | 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | | Среда | 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | | Четверг | 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | | Пятница | 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | | Предпраздничные дни | 8.00 – 14.00 |   Телефон/факс: 8(81666)51-534, 8(81666) 51-272  Адрес электронной почты: edrpos54@mail.ru  Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81666)51-272  Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](../../../Documents%20and%20Settings/Аня/Рабочий%20стол/МОДЕЛИ/8/www.vologda-oblast.ru) edrovoadm.ru  Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)  Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее МФЦ):  Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2.  Телефон/факс МФЦ: 8(81666) 2-18-19  Адрес электронной почты МФЦ:mfc.valday@gmail.com  1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:  Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:  лично;  посредством телефонной, факсимильной связи;  посредством электронной связи,  посредством почтовой связи;  на информационных стендах в помещениях администрации поселения, МФЦ;  в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:  - на официальном сайте Едровского сельского поселения, МФЦ:  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:  информационных стендах администрации поселения, МФЦ;  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте Едровского сельского поселения, МФЦ;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения, ответственными за информирование.  Специалисты администрации поселения, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов администрации поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации поселения.  1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопроса:  место нахождения Едровского сельского поселения, МФЦ;  должностные лица и муниципальные служащие Едровского сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  график работы Едровского сельского поселения, МФЦ;  адресе Интернет-сайтов Едровского сельского поселения, МФЦ;  адресе электронной почты Едровского сельского поселения, МФЦ;  нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  ход предоставления муниципальной услуги;  административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  срок предоставления муниципальной услуги;  порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  иная информация о деятельности администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Едровского сельского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.  Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.  1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.  При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения.  Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.  Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой администрации Едровского сельского поселения.  1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой администрации Едровского сельского поселения.  1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:  в средствах массовой информации;  на официальном Интернет-сайте;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;  на информационных стендах администрации поселения, МФЦ.  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).  II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  2.1. Наименование муниципальной услуги  Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее муниципальная услуга).  2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Едровского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через МФЦ.  2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Главы администрации, который размещается на официальном сайте Едровского сельского поселения, на информационном стенде администрации поселения.  2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.  2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  решение о предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  решение об отказе в предоставлении земельного участка.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);  Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);  Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 4147, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006, N 289);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);  Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);  Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);  Постановлением Правительства Новгородской области от 04.12.2015 № 479 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» ( Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);  иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**  2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.  2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:  копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя;  копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;  копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;  копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;  сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.  2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;  выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;  выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.  2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.  2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.  **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации поселения запрашивает его в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).  2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, то администрация поселения через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, в электронной форме.  2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации поселения запрашивает их в Валдайском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).  2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**  2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;  3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;  4) представление документов ненадлежащим лицом;  5) изъятие земельных участков из оборота;  6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;  7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.  2.10.3. Граждане 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**  Не имеется.  **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**  Не имеются.  **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**  2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;  2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.  **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрации поселения.  2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.  2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности).  **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**  2.16.1. Рабочие кабинеты Едровского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:  а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:  а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  наименование администрации поселения;  режим работы;  в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;  е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).  2.16.6. Требования к местам приема заявителей:  а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  времени перерыва на обед;  б) рабочее место должностного лица администрации поселения должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.  2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.  Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание администрации Едровского сельского поселения оборудуется кнопкой вызова. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.  На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.  **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:  наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;  наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации поселения.  2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  количество обоснованных жалоб;  регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации поселения.  **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.  2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Едровского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.  Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур  3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления от заявителя;  2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;  3) формирование и направление межведомственных запросов;  4) подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка;  5) подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.  Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  **3.2. Административная процедура - приём заявления от заявителя**  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.  3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию поселения на имя Главы администрации.  3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.  3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.  **3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Администрации поселения.**  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации поселения является регистрация заявления в соответствующем журнале.  3.3.2. Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту.  3.3.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.  **3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления в Администрации поселения.**  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией Главы поселения и представленными документами.  3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:  правильности заполнения заявления;  наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;  соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;  2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;  документы не исполнены карандашом;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.  3.4.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.  3.4.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.  **3.5. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1.  3.5.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления ответственному специалисту по данному обращению.  В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию поселения направляются ответы на полученные запросы.  3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.  3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.  3.5.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **3.6. Административная процедура – подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка.**  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения об отказе в предоставлении земельного участка, является формирование полного пакета документов.  3.6.2. Специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписывает Глава поселения.  3.6.3. Специалист направляет письмо об отказе в предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо дополнительно извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.  3.6.4. Результат административной процедуры – письмо об отказе в предоставлении земельного участка.  3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) рабочих дней.  **3.7. Административная процедура – подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.**  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении земельного участка является полный пакет документов.  3.7.2. Специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, который передается на согласование Главе администрации, затем специалисту для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.  3.7.3. Постановление о предоставлении земельного участка подписывает Глава администрации.  3.7.4. Результат административной процедуры - постановление о предоставлении земельного участка.  3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления заявителем в Администрацию поселения.  **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **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 утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.  Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы 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. Порядок привлечения к ответственности 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию поселения.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе администрации или лицу, его замещающему.  **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)  5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.  Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.  **5.2. Предмет жалобы**  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Едровского сельского поселения ;  отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;  нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.  **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации.  5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.3.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ руководителю соответствующего отдела МФЦ либо в орган государственной власти Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ.  **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области, являющимся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.  Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Едровского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.4.2. Жалоба должна содержать:  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;  **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**  Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;  **5.6. Результат рассмотрения жалобы**  5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Едровского сельского поселения, а также в иных формах;  об отказе в удовлетворении жалобы.  **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**  5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:  должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих – Главе администрации Едровского сельского поселения.  МФЦ - в Администрацию поселения, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.  **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  Уполномоченный орган обеспечивает:  информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.  Приложение №1 к Административному регламенту  **Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**  **1. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росеестра по Новгородской области)**  Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г.Валдай, Комсомольский пр. д.3.  Телефоны: 8 (81666) 20011.  Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.  Адрес электронной почты: vld\_ufrs@urpn.natm.ru  График приема граждан:   |  |  | | --- | --- | | **понедельник** | - c 9-00 до17-00 | | **вторник** | - с 9-00 до 13-00 | | **среда** | - не приемный день | | **четверг** | - с 9-00 до 13-00, с 15-00 до 19-00 | | **пятница** | - c 9-00 до17-00 | | **суббота** | - c 9-00 до17-00 | | **воскресенье** | - выходной. |   Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.  2. МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2 Почтовый адрес: 175400, Новгородская обл., г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2  Телефоны: 8(81666) 2-18-19.  Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  График приема граждан:   |  |  | | --- | --- | | **понедельник** | - 8.30-12.00 | | **вторник** | - 8.30-17.30 | | **среда** | - 8.30-17.30 | | **четверг** | - 8.30-20.00 | | **пятница** | - 8.30-17.30 | | **суббота** | - 9.00-13.00 | | **воскресенье** | - выходной. |   Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**  Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru  Приложение №2 к Административному регламенту  **Блок-схема**  **предоставления муниципальной услуги « «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**  Прием заявления от заявителя  Администрацией поселения  Рассмотрение заявления  в Администрации поселения   |  | | --- | | Принятие решения о предоставлении земельного участка либо подготовка отказа в предоставлении земельного участка |   Приложение № 3 к Административному регламенту  **Форма заявления**  **на предоставление муниципальной услуги**  Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания, место нахождения)  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (документ, подтверждающий полномочия представителя)  Заявление  Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местоположение, адрес, целевое использование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цель предоставления земельного участка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложения:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации. Согласен (на) на обработку сообщенных мною данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  Приложение № 4 к Административному регламенту  Согласие на обработку персональных данных  Я,  (Ф.И.О.)  (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))  не возражаю против обработки Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))следующих моих персональных данных:  (перечень персональных данных)  обрабатываемых с целью  (цель обработки персональных данных)  в течение  (указать срок действия согласия)  Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.  Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Едровский вестник** | **Адрес редакции-издателя**: 175429  с .Едрово, ул. Сосновая, д. 54,  Валдайского района  Новгородской области  E-mail: edrpos54@mail.ru  **Главный редактор:**  Н.И.Егорова  Телефон: 51-534  Факс: 51-272 | Тираж 15 экземпляров  **Учредитель**: Совет депутатов Едровского  сельского поселения  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно |