|  |
| --- |
| *ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://savinoadm.ru/tinybrowser/images/gerb.png***600 лет д.Савино*** | Церковь Саввы Вишерского, Савино | ***GERB******90 лет Новгородскому району*** |

## **САВИНСКИЙ ВЕСТНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| *УЧРЕДИТЕЛЬ:* *СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* | *№57(9)* *ЧЕТВЕРГ 08 июня 2017 ГОДА* |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2017 №267

д. Савино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ »** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Савинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

 2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.savinoadm.ru

 Глава сельского поселения А.В. Сысоев

Утвержден постановлением

Администрации Савинского

 сельского поселения

 от 05.06.2017 № 267

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*1.1. Предмет регулирования регламента*

 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Савинского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги разрешения на осуществление земляных работ.

*1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее муниципальная услуга) являются:

 физические лица

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

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Савинского сельского поселения (далее – Администрация): почтовый адрес: 173527 Новгородская область, Новгородский район д.Савино, ул.Школьная, д.3.

График приема посетителей:

понедельник-среда-пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон 8(8162)749-316, 8(8162)749-332

Адрес электронной почты: savinoadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): http://savinoadm.ru/

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru.](http://www.pgu.novreg.ru.)

Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление МФЦ по Новгородскому району (далее – МФЦ) по адресу:173526, пгт. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00  |
| Воскресенье  | выходной день |
| тел.8(8162) 799-474(ф), 8(8162) 500-272, e-mail: mfchr@mail.ru |  |

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «МФЦ государственных и муниципальных услуг» mfc53.novreg.ru, а также в Приложении №1 настоящего регламента.

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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа (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 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).

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

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

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 руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. 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 Уполномоченного органа, 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 – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами Администрации

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Савинского сельского поселения, в части приема и (или) выдачи документов на предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ - в части приема и (или) 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 решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

 *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. 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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

 настоящим административным регламентом;

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.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае**:**

1) письменное обращение (заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

5) схема ограждения и организации движения транспорта, согласованная с МРЭО ГИБДД УМВД России по Новгородской области.

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

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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

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

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

*2.8. Указание на запрет требовать от заявителя*

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

*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:

Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию).

Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие требуемых действующим законодательством документов для предоставления муниципальной услуги, нарушение требований, предусмотренных законодательством.

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*

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) 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.

2.15.5. 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).

2.15.6. 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.

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Савинского сельского поселения, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы Администрации Савинского сельского поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации Савинского сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Приложении №1 настоящего регламента.

#### 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 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

*3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

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

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

*3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Уполномоченным органом*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

*3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам представленных документов готовит письменный ответ заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6.Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, уполномоченного органа по выдаче разрешения на земляные работы 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 проверок исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, специалисты немедленно информируют должностных лиц, 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) специалистов.

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 конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

*4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Специалист 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 Савинского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Савинского сельского 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), уполномоченного органа по выдаче разрешения на земляные работы предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).*

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

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

*5.2. Предмет жалобы.*

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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 муниципального образования;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Савинского сельского поселения.

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 прокуратуру Новгородского района.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Савинского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через МФЦ, официальный Интернет-сайт Администрации Савинского сельского поселения, официальный Интернет-сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальный Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего;

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

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

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Савинского сельского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2. настоящего регламента.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Савинского сельского поселения, должностного лица Администрации Савинского сельского поселения, либо муниципального служащего, служащего 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 - жалоба рассматривается, а в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы -устраняются допущенные опечатки и ошибки.

*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, уполномоченным органом по выдаче разрешения на земляные работы 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, 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.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения и графике работы МФЦ

по Новгородской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| 1 | Любытинский р-н, п. Любытино, ул. Советов, д. 29тел. (816-68) 61-567 | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 2 | п. Неболчи, ул. Советская, д. 3*тел. 8  921 199 42 14* | Пн. – Пт. 8.30–17.30Чт. - 8.30–17.30  (по записи 17.30-20.00)перерыв на обед - 13.00-14.00суббота, воскресенье - выходной |
| 3 | Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2тел. (816-66) 21-819 | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 4 | Валдайский р-н, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.3(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) | Пн. – 9.00-13.00Ср. – 9.00-13.00Чт. – 9.00-19.00 (обед - 13.00-15.00) |
| 5 | Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34тел. (816-52) 30-497 | Пн. – 8.30-18.30Вт. - 8.30-18.30Ср. - 8.30-18.30Чт. – 8.30-20.00Пт. – 8.30-18.30Сб. – 8.30-14.30 |
| 6 | Боровичский р-н, г. Боровичи,  ул. Вышневолоцкая, д. 48*тел. (816-64) 25-725* | Пн. – 8.30-18.30Вт. -  8.30-18.30Ср. - 8.30-18.30Чт. – 9.00-20.00Пт. – 8.30-18.30Сб. – 9.00-15.00 |
| 7 | Боровичский р-н, г. Боровичи,  ул. Кузнецова, д. 7*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* | Пн. – 8.30-17.30Вт. – 8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. – 8.30-17.30Обед - 13.00-14.00 |
| 8 | Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90т*ел: 8 921-199-35-46* | Вт. – 8.30-12.30Ср. – 8.30-12.30Чт. – 8.30-16.30Пт. – 8.30-12.30 |
| 9 | Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а*тел: 8 921-020-28-59* | Вт. – 8.30-12.30Ср. – 8.30-12.30Чт. – 8.30-12.30Пт. – 8.30-12.30 |
| 10 | Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская,   д. 39 «а»тел. (816-61) 22-306 | Пн. - 8.30-14.30Вт. -  8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 11 | Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Бтел. (816-62) 61-57 | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 12 | Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13тел. (816-51) 440-10 | Пн. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-19.00Пт. - 8.30-16.00Сб. - 9.00-15.00 |
| 13 | Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21тел. (816-59) 54-46 | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-20.00Пт. - 8.30-17.30 |
| 14 | Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10тел. (816-60) 33-752 | Пн. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-19.00Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 15 | Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27тел. (816-63) 21-397 | Пн. – 8.00-17.00Вт. – 8.30-14.30Ср. – 8.00-19.00Чт. – 8.00-17.00Пт. – 8.00-17.00 |
| 16 | Мошенской р-н,                  с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15тел. (816-53) 61-328 | Пн. - 8.30–17.30Вт. - 8.30–17.30Ср. – 8.30–17.30Чт. – 8.30–17.30Пт. – 8.30–14.30Сб. – 9.00–15.00 |
| 17 | Окуловский р-н, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9тел. (816-57) 21-21) | Пн. – 8.00-14.00 Вт. -  8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. – 8.30-17.00Сб. – 9.00-15.00 |
| 18 | Парфинский р-н,   п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60тел. (816-50) 63-008 | Пн. – 8.30-14.30Вт. -  8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 |
| 19 | г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92тел. (816-69) 56-231 | Пн. – 8.30-14.30Вт. -  8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 |
| 20 | Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15тел. (816-58) 71-041 | Пн. – 8.30-17.30Вт. -  8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30 |
| 21 | г. Сольцы, пл. Победы, д. 3тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188 | Пн. – 8.30-14.30Вт. -  8.30-17.30Ср. – 8.30-17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. – 9.00-15.00 |
| 22 | г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34 а(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) | Пн. – 8.30-17.30Вт. -  8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. – 8.30-18.30Пт. – 8.30-16.30 |
| 23 | Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12тел. (816-67) 50-62) | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-17.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 24 | п. Хвойная, ул. Советская, д. 4 | Вт. – 8.00-17.00Ср. – 8.00-17.00Чт. – 8.00-17.00Пт. – 8.00-17.00 |
| 25 | Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2тел. (816-54) 59-024 | Пн. – 8.30-17.00Вт. -  8.30-17.00Ср. – 8.30-17.00Чт. – 9.00-18.00Пт. - 8.30-14.30Сб. – 9.00-15.00 (прием по предварительной записи) |
| 26 | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27тел. (816-65) 45-109 | Пн. - 8.30-17.30Вт. - 8.30-17.30Ср. - 8.30-17.30Чт. - 8.30-17.30Пт. - 8.30-14.30Сб. - 9.00-15.00 |
| 27 | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра) | Пн. – 9.00-13.00Вт. – 9.00-19.00Ср. – 9.00-19.00Чт. – 9.00-19.00Пт. - 8.00-16.00Сб. – 9.00-13.00 |
| 28 | Шимский р-н,  п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25тел. (816-56) 56-322 | Пн. - 8.30-14.30Вт. - 8.30–17.30Ср. - 8.30–17.30Чт. - 8.30–17.30 Пт. - 8.30–17.30Сб. - 9.00–15.00 |
| 29 | г. Великий Новгород, ул. Большая Московская,д. 24 | Пн. - 9.00-19.00Вт. – 9.00-19.00Ср. – 9.00-19.00Чт. – 9.00-20.00Пт. – 9.00-19.00Сб. – 9.00-15.00 |
| 30 | г. Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 | Пн. - 9.00-19.00Вт. – 9.00-19.00Ср. – 9.00-19.00Чт. – 9.00-20.00Пт. – 9.00-19.00Сб. – 9.00-15.00 |
| 31 | Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1*тел. 500-272* | Пн. – 8.30-14.30Вт. - 8.30–17.30Ср. – 8.30–17.30Чт. – 8.30-17.30Пт. – 8.30–17.30Сб. – 9.00-15.00 |
| 32 | г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* | Пн. - 9.00-15.00Вт. – 9.00-19.00Ср. – 9.00-17.00Чт. – 9.00-19.00Пт. – 8.00-16.00Сб. – 9.00-15.00 |
| 33 | Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1*тел: 8-921-201-39-50* | Понедельник, среда, пятница -8.30-17.30(перерыв на обед: 13.00-14.00) |
| 34 | Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16*тел: 8-921-199-10-06* | Понедельник, вторник, среда - 8.30-17.00(перерыв на обед: 13.00-13.30) |
| 35 | Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а*тел: 8-921-199-10-03* | Понедельник, вторник - 8.00-16.30(перерыв на обед: 12.00-12.30) |
| 36 | Новгородский район, д. Чечулино, д. 11*тел: 8-921-199-10-14* | вторник, четверг, пятница - 8.00-17.00(перерыв на обед: 12.00-13.00) |
| 37 | Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6*тел:  8-921-199-10-42* | Понедельник, среда, четверг – 8.30-17.30(перерыв на обед: 13.00-14.00) |
| 38 | Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16*тел:  8-921-199-10-16* | Понедельник, среда, пятница – 8.30-17.30(перерыв на обед: 13.00-14.00) |
| 39 | Новгородский район, д. Ермолино, д. 31*тел: 8-921-198-31-59* | вторник, четверг, пятница - 8.30-17.30(перерыв на обед: 13.00-14.00) |
| 40 | Новгородский район, п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д. 11*тел: 8-921-199-10-43* | Понедельник - пятница - 8.30-17.30кроме второго и четвертого понедельника месяца(перерыв на обед: 13.00-14.00) |
| 41 | Новгородский район, д. Бронница, ул. Березки, дом 2(здание Администрации)  | вторник - 10.00-16.00(перерыв на обед: 13.00-14.00) |

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе\_Администрации Савинского сельского поселения

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

 Ф.И.О. Заявителя

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

 почтовый адрес

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

 телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на производство земляных работ

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

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

 ФИО руководителя организации, номер телефона)

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО руководителя)

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

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

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просят выдать разрешение на производство земляных работ на участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, ширина

траншеи (котлована) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, в том числе проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м,

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

 (цель работы)

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

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

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

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

 Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

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

 (наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

(номер телефона)

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

 (наименование организации, производящей восстановление объектов

 озеленения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

(номер телефона)

 Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность

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

 ответственного лица, номер телефона)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь

 (ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением,

сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими

организациями (службами) при согласовании производства работ.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, ответственного за производство работ)

 Разрешение на производство работ доверяем получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО,

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

 должность, место работы)

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение: 1. Ситуационный план.

 2. Проект производства работ с полным восстановлением

 благоустройства.

 3. Проект (схема) организации дорожного движения.

 Заказчик Подрядчик

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

 (должность, ФИО) (должность, ФИО)

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

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

 (подпись) (подпись)

МП МП

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления Уполномоченным органом

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 4

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации,

 Ф.И.О. заявителя, N телефона)

 Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать характер произведенных земляных работ

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению .

 Начало работ: с "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончание работ: до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П. /Ф.И.О./ "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Разрешение продлено до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина продления)

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись)

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.05.2017 №241**

**д. Савино**

**О наименовании улиц в д.Зарелье**

 **Савинского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Присвоить безымянным улицам, расположенным в д.Зарелье Новгородского района, в кадастровом квартале 53:11:0300108следующие наименования:

 улица Антоновская

 улица Благодатная.

 2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Савинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения: А.В.Сысоев

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.06.2017 №261**

**д. Савино**

**О наименовании улиц в п.Волховец**

**и д.Спас-Нередицы Савинского сельского поселения**

 В соответствии с пунктом 21 статьи 14 Федерального закона от

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Присвоить наименование безымянной улице, расположенной в п.Волховец Новгородского района в кадастровом квартале 53:11:0300105наименование – улица Вишневая.

 2.Присвоить наименование безымянной улице, расположенной в д.Спас-Нередицы Новгородского района в кадастровом квартале 53:11:0300305наименование – улица Спасская.

3.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Савинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения: А.В.Сысоев

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2017 №279

д.Савино

**Об утверждении Положения о порядке**

**организации и осуществления контроля**

**за сохранностью и использованием по назначению**

**муниципального имущества Савинского сельского поселения**

 В соответствии  с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,  Уставом Савинского сельского поселения, в целях усиления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения, Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения (Приложение №1).

2. Создать комиссию по контролю за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Савинского сельского поселения (далее - Комиссия) и утвердить ее состав. (Приложение №2).

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на Информационном портале Савинского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

Утверждено

постановлением

Администрации Савинского

сельского поселения №278 от 15.06.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Цель настоящего Положения - осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения (далее по тексту - муниципальное имущество).

1.1. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения  являются:

достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями или переданного гражданам или организациям на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

приведение учетных данных о муниципальном  имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

изменение и уточнение сведений Реестра муниципального имущества Савинского сельского поселения;

определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

выявление фактов нарушения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты публичных  интересов Савинского сельского поселения.

выявление фактов самовольного использования муниципального имущества или использования без документов, удостоверяющих права пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке.

участие в работе комиссий по обследованию технического состояния муниципального имущества, по списанию муниципального имущества.

1.2. Контролю подлежит следующее имущество:

имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Савинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

имущество, переданное на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

имущество, находящееся в казне Савинского сельского поселения.

1.3. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляет Администрация Савинского сельского поселения (далее – Администрация).

2. Формы контроля

2.1. Администрация осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в плановом и внеплановом порядке.

2.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок фактического наличия, и использования муниципального  имущества, утвержденным постановлением администрации Савинского сельского поселения до 01 декабря текущего года.

2.3.Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

* при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества или получением Администрацией сведений о самовольном захвате муниципального имущества;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;
* при ликвидации (реорганизации) организации, смерти гражданина, являющихся правообладателями или пользователями муниципального имущества;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 2.4. Проверки проводятся в форме документальных проверок и (или) выездных проверок.

Документальные проверки проводятся в случае закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Савинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

Выездные проверки проводятся в случае:

закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Савинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

передачи имущества на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

контроля за имуществом, находящимся в казне Савинского сельского поселения.

  Для осуществления выездных проверок фактического наличия имущества закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Савинского сельского поселения на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно  Администрация Савинского сельского поселения может образовывать инвентаризационные комиссии.

3. Порядок осуществления контроля.

3.1. При осуществлении контроля в форме документальной проверки за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, Администрация проводит сверку данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципальной собственности, на их соответствие друг другу;

при необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременениях;

при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального учреждения дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам;

оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. При осуществлении контроля в форме выездной проверки Администрация:

знакомится с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта имущества путем обязательного его осмотра;

проверяет наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) объекта муниципального имущества и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом. При необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;

запрашивает и получает объяснения руководства о характере использования объекта муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. По окончании проверки Администрация:

анализирует акты проверок и при необходимости направляет главе администрации Савинского сельского поселения материалы проверки с предложением о мерах по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения;

при выявлении нарушений действующего законодательства, повлекших нанесение ущерба общественным интересам, направляет главе администрации Савинского сельского поселения материалы проверки с предложением по привлечению к ответственности лиц в установленном законом порядке, допустивших эти нарушения;

после завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре муниципальной собственности.

**4. Заключительные положения**

4.1. Специалисты Администрации, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных о муниципальном имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Положением.

4.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципального учреждения  или муниципального унитарного предприятия от своевременного представления в Администрацию запрашиваемой им документации, а также представление ложных или неполных сведений о муниципальном имуществе влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

Утверждено

постановлением

Администрации Савинского

сельского поселения №279 от 15.06.2017 года

**Состав**

**комиссии поосуществлениюконтроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Савинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Прокофьева Валентина Викторовна** | Заместитель Главы Администрации Савинского сельского поселения, председатель комиссии |
| **Микиртумова Наталья Владимировна** | Заместитель Главы Администрации Савинского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| **Баринова Мария Валерьевна** | Служащий 1 категории Савинского сельского поселения, секретарь комиссии |
| **Терентьева Наталья Викторовна** | Ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения, член комиссии |
| **Горбачёв Игорь Васильевич** | Ведущий специалист Администрации Савинского сельского поселения, член комиссии |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

Утверждено

постановлением

Администрации Савинского

сельского поселения № 279 от 15.06.2017 года

**Акт документальной проверки сохранности и порядка использования муниципального имущества Савинского сельского поселения, имеющегося у** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(полное наименование  правообладателя или пользователя муниципального имущества)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

Осуществившим документальную проверку сохранности и порядка

 использования муниципального имущества, имеющегося у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование правового акта, дата его издания и номер)

 Основание нахождения имущества у юридического/физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень документов с указанием их реквизитов)

 В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

 В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заключенные с третьими лицами, должны быть внесены следующие

 изменения и дополнения:

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

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

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления

 муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

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

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

Ответственный исполнитель, осуществлявший документальную проверку

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

(подпись)                                                                      (фамилия, инициалы)

 Ознакомлены:

Руководитель организации

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

 (подпись)                                                                         (фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер

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

 (подпись)                                                                           (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Утверждено

постановлением

Администрации Савинского

сельского поселения №279 от 15.06.2017 года

**Акт  выездной проверки фактического наличия и использования  муниципального имущества Савинского сельского поселения, имеющегося**

**у** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен инвентаризационной комиссией, образованной

 распоряжением главы администраций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Имеющимся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование правообладателя или пользователя муниципального имущества)

 основание нахождения имущества у юридического /физического лица

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

 установлено:

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

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

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципальной собственности, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В договоры на право пользования муниципальным имуществом,

 имеющимся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование пользователя или правообладателя муниципального имущества)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и

 дополнения:

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

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления

 муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

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

Руководитель

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

                          (подпись)                                                                    (фамилия, инициалы)

 Правообладатель/пользователь муниципального имущества

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

                          (подпись)                                                                    (фамилия, инициалы)

МП

Бухгалтер

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

                          (подпись)                                                                     (фамилия, инициалы)

 **Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.06.2017 №280

д.Савино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения «О порядке принятия, учета и оформления в муниципальную собственность выморочного имущества»**  |

       В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 125, 1151 Гражданского кодекса РФ, [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215), Уставом Савинского сельского поселения, Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение «О порядке принятия, учета и оформления в муниципальную собственность выморочного имущества» согласно Приложению 1.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Савинский вестник» и разместить на официальном сайте Савинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

Приложение 1

к постановлению Администрации

Савинского сельского поселения от 15.06.2017 №280

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ, УЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения учета, сохранности, оценки и реализации выморочных земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимого имущества (доли в них), переходящих в порядке наследования по закону в собственность Савинского сельского поселения, на основании [статьи 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901799839), [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Решением Совета депутатов Савинского сельского поселения от  17.03.2017 № 11 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Савинского сельского поселения и в соответствии с Уставом Савинского сельского поселения.

1.2. Положение распространяется на находящиеся в пределах Савинского сельского поселения земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них), переходящие по праву наследования в собственность Савинского сельского поселения (далее - выморочное имущество).

1.3. К выморочному имуществу, переходящему по праву наследования в собственность Савинского сельского поселения по закону, относятся земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них), принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, либо все наследники лишены наследодателем наследства, а также если имущество завещано Савинскому сельскому поселению или передано в собственность Савинского сельского поселения по решению или приговору суда.

При наследовании выморочного имущества отказ от наследства не допускается ([статья 1157 ГК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901799839)).

2. Порядок оформления документов на выморочное имущество, переходящее в порядке наследования в собственность Савинского сельского поселения.
2.1. Администрация Савинского сельского поселения (далее - Администрация) в случае поступления информации от организаций и (или) физических лиц о выявлении факта смерти гражданина, имевшего земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них) на праве собственности, находящиеся на территории Савинского сельского поселения, при отсутствии у умершего гражданина наследников в течение 30 рабочих дней направляет запросы в соответствующие органы и организации о выдаче следующих документов:

- свидетельства (справки) о смерти, выданного учреждениями ЗАГС;

- правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов о праве собственности умершего гражданина на земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них) в ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ";

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - Реестр), удостоверяющей внесение в Реестр записи о праве собственности умершего гражданина на земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них);

- кадастрового и технического паспорта на земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них);

- запроса нотариусу по месту нахождения земельного участка, а также расположенных на нем зданий, сооружений, иных объектов недвижимого имущества (долей в них) о наличии или отсутствии открытых наследственных дел.

2.2. После поступления в Администрацию указанных в подразделе 2.1 документов данные документы, а также справка о стоимости здания, сооружения, иного объекта недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию недвижимого имущества, справка о кадастровой стоимости земельного участка или отчет о независимой оценке имущества направляются нотариусу по месту открытия наследства для оформления свидетельства о праве на наследство по истечении 6-месячного срока со дня смерти собственника земельного участка, а также расположенных на нем зданий, сооружений, иных объектов недвижимого имущества (долей в них), для оформления свидетельства о праве на наследство по закону.

В случае отказа в выдаче свидетельства о праве на наследство Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности Савинского сельского поселения на выморочное имущество.

2.3. Администрация в течение 30 рабочих дней после поступления информации об отказе в предоставлении документов, указанных в подразделе 2.1. по причине их отсутствия обращается с исковым заявлением в суд о признании на выморочное имущество права собственности Савинского сельского поселения.

2.4. Администрация в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения свидетельства о праве Савинского сельского поселения на наследство или вступления в законную силу решения суда о признании права собственности Савинского сельского поселения на выморочное имущество:

- готовит проект постановления администрации Савинского сельского поселения о приеме в муниципальную собственность Савинского сельского поселения выморочного имущества;

- обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права муниципальной собственности Савинского сельского поселения на выморочное имущество.

3. Учет объектов выморочного имущества

3.1. Сведения по земельным участкам, а также расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимого имущества (долям в них), являющимся выморочными, право собственности на которые зарегистрировано за Савинским сельским поселением, вносятся в состав казны Савинского сельского поселения.

3.2. Свидетельство о государственной регистрации права собственности Савинского сельского поселения хранится в Администрации. Администрация Савинского сельского поселения принимает решение по дальнейшему распоряжению земельными участками, а также расположенными на них зданиями, сооружениями, иными объектами недвижимого имущества (долями в них) в соответствии с действующим законодательством.

3.3. С целью освобождения земельного участка, а также расположенного на нем здания, сооружения, иных объектов недвижимого имущества (доли в них) от вещей и последующего ремонта Администрация по месту нахождения выморочного имущества создает комиссию для описи имущества, находящегося в нежилом помещении, после чего принимает решение об утилизации или передаче на хранение вещей.

В состав комиссии входят специалисты администрации Савинского сельского поселения, на территории которого выявлено выморочное имущество, специалисты МКУ «Служба заказчика по строительству и хозяйственному обеспечению.

3.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Адрес редакции-издателя: 173527, Новгородская область, Новгородский район, д.Савино,******ул. Школьная, дом 3*** | ***E-mail: savinoadm@yandex.ru******Интернет-сайт:*** [***savinoadm.ru***](http://www.pesadm.ru)***Главный редактор:*** ***А.В.Сысоев******Тел./факс:749316*** | ***Номер газеты подписан******к печати: в 16.30 час.*** ***08 июня 2017 года******Тираж: 7 экземпляров*** | ***Официальный вестник распространяется******на безвозмездной основе*** |