*Официальный бюллетень Администрации Трегубовского сельского поселения*

**№ 27**

**29 июля 2016 год**

Периодическое печатное средство массовой информации

**Учредитель газеты:**

*Совет депутатов Трегубовского сельского поселения*

**Адрес редакции-издателя:**

*174203, Россия, Новгородская область, Чудовский район, д. Трегубово, ул. Школьная-1, помещение 32.*

**Издатель:**

*Администрация Трегубовского сельского поселения*

**Подписан в печать:**

29.07.2016

**Тираж:** 8 экземпляров

**Распространяется бесплатно**

**Телефон:** (8816-65) 43-292

***униципальная***

 ***нформационная***

***азета***

**Трегубово**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 22.06.2016 г. № 53**

**д. Трегубово**

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов Трегубовского**

**сельского поселения от 28.12.2015**

**№ 19 «О бюджете Трегубовского**

**сельского поселения на 2016 год»**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Трегубовского сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Трегубовском сельском поселении

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

 1. Внести изменения в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.12.2015 г. № 19 «О бюджете Трегубовского сельского поселения на 2016 год» согласно приложению.

 2. Опубликовать решение в официальном бюллетене Администрации Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава поселения С.Б. Алексеев**

**Приложение**

 **к решению Совета депутатов**

 **Трегубовского сельского поселения**

**от 22.06.2016 г. № 53**

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 28.12.2015 № 19 «О бюджете сельского поселения на 2016 год»**

**1. Внести изменения в приложение № 6, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6 к решению****Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского** **сельского поселения на 2016 год»****от 28.12.2015 № 19** |

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетаТрегубовского сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** **(тыс. рублей)****2016 год** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **4828,6** |
| **Функционирование высшего** **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **522,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **522,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **522,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **02** | **01 1 05 00000** |  | **522,3** |
| **Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **100** | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **120** | **522,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных****органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3620,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **3489,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **3489,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **04** | **01 1 05 00000** |  | **3489,3** |
| **Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** |  | **3489,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **100** | **2309,6** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **120** | **2309,6** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **200** | **1029,7** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **240** | **1029,7** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **300** | **100,0** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных****нормативных социальных выплат** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **320** | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **800** | **50,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **850** | **50,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **04** | **12 0 00 00000** |  | **131,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по формированию архивных фондов в соответствии с заключенными соглашениями** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** |  | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **100** | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **120** | **6,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **200** | **0,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **240** | **0,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** |  | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **100** | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **120** | **3,1** |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию,****и захоронению твёрдых коммунальных отходов** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** |  | **121,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **100** | **115,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **120** | **115,4** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **200** | **6,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **240** | **6,0** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** |  | **0,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **200** | **0,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **240** | **0,5** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **99,3** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **06** | **12 0 00 00000** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внешнему финансовому контролю**  | **01** | **06** | **12 0 00 20190** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **500** | **99,3** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **540** | **99,3** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **100,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **01** | **07** | **12 0 00 00000** |  | **100,0** |
| **Финансовое обеспечение выборов Главы и депутатов Трегубовского сельского поселения** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** |  | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **800** | **100,0** |
| **Специальные расходы** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **880** | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** |  | **10,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **800** | **10,0** |
| **Резервные средства** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **870** | **10,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **476,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **476,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества** | **01** | **13** | **01 0 01 00000** |  | **458,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** |  | **458,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **200** | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **240** | **458,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации проектов местных инициатив граждан в решении вопросов местного значения** | **01** | **13** | **01 0 07 00000** |  | **4,0** |
| **Финансовое обеспечение расходных обязательств поселения по софинансированию мероприятий, направленных на поддержку проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, за счет средств областной субсидии** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** |  | **4,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** | **200** | **4,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** | **240** | **4,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **14,5** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01** | **13** | **01 1 05 00000** |  | **14,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** |  | **14,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **200** | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **240** | **14,5** |
| **Национальная оборона**  | **02** |  |  |  | **71,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **71,5** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **02** | **03** | **12 0 00 00000** |  | **71,5** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** |  | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **100** | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **120** | **71,5** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **31,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **03** | **10** | **01 0 00 00000** |  | **31,0** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** |  | **31,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **200** | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **240** | **31,0** |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **2609,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **2409,9** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **04** | **09** | **01 0 00 00000** |  | **2409,9** |
| **Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения** | **04** | **09** | **01 0 02 00000** |  | **2409,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения**  | **04** | **09** | **01 0 02 20040** |  | **299,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **200** | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **240** | **299,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** |  | **1200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **200** | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **240** | **1200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** |  | **187,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **200** | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **240** | **187,8** |
| **Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** |  | **36,2** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **200** | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **240** | **36,2** |
| **Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** |  | **686,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **200** | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **240** | **686,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **200,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **04** | **12** | **01 0 00 00000** |  | **200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**  | **04** | **12** | **01 0 00 20230** |  | **150,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **200** | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **240** | **150,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **240** | **50,0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **2274,9** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **44,9** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **05** | **02** | **12 0 00 00000** |  | **44,9** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** |  | **44,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **200** | **44,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **240** | **44,9** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2230,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **05** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **2230,0** |
| **Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению** | **05** | **03** | **01 0 03 00000** |  | **1580,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **240** | **50,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** |  | **1530,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **200** | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **240** | **1530,0** |
| **Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства** | **05** | **03** | **01 0 04 00000** |  | **650,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** |  | **200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **200** | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **240** | **200,0** |
| **Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** |  | **450,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **200** | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **240** | **450,0** |
|  **Образование**  | **07** |  |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **07** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **07** | **07** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **240** | **5,0** |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **34,3** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии**  | **08** | **04** |  |  | **34,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **08** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **34,3** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** |  | **11,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **200** | **11,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **240** | **11,8** |
| **Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** |  | **22,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **200** | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **240** | **22,5** |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура**  | **11** | **01** |  |  | **9,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **11** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **9,0** |
| **Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** |  | **9,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **200** | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **240** | **9,0** |
| **Средства массовой информации** | **12** |  |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **12** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **240** | **5,0** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** |  |  |  |  | **9869,2** |

**2. Внести изменения в приложение № 7, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7 к решению****Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского** **сельского поселения на 2016 год»****от 28.12.2015 № 19** |

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Трегубовского сельского поселения на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ведомство** | **РЗ** | **Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** **(тыс. рублей)****2016 год** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **343** |  |  |  |  | **9869,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **343** | **01** |  |  |  | **4828,6** |
| **Функционирование высшего** **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **343** | **01** | **02** |  |  | **522,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **522,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 1 00 00000** |  | **522,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 00000** |  | **522,3** |
| **Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **100** | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **02** | **01 1 05 20160** | **120** | **522,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных****органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **343** | **01** | **04** |  |  | **3620,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **3489,3** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 1 00 00000** |  | **3489,3** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 00000** |  | **3489,3** |
| **Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** |  | **3489,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **100** | **2309,6** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **120** | **2309,6** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **200** | **1029,7** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **240** | **1029,7** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **300** | **100,0** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных****нормативных социальных выплат** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **320** | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **800** | **50,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **343** | **01** | **04** | **01 1 05 20170** | **850** | **50,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00000** |  | **131,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по формированию архивных фондов в соответствии с заключенными соглашениями** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** |  | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **100** | **6,2** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **120** | **6,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **200** | **0,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00044** | **240** | **0,2** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** |  | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **100** | **3,1** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 00045** | **120** | **3,1** |
| **Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области по организации деятельности по сбору (в том числе по раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию,****и захоронению твёрдых коммунальных отходов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** |  | **121,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **100** | **115,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **120** | **115,4** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **200** | **6,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70280** | **240** | **6,0** |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного законодательства** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** |  | **0,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **200** | **0,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **04** | **12 0 00 70650** | **240** | **0,5** |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **343** | **01** | **06** |  |  | **99,3** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 00000** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий по внешнему финансовому контролю**  | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** |  | **99,3** |
| **Межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **500** | **99,3** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **343** | **01** | **06** | **12 0 00 20190** | **540** | **99,3** |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **343** | **01** | **07** |  |  | **100,0** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 00000** |  | **100,0** |
| **Финансовое обеспечение выборов Главы и депутатов Трегубовского сельского поселения** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** |  | **100,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **800** | **100,0** |
| **Специальные расходы** | **343** | **01** | **07** | **12 0 00 20180** | **880** | **100,0** |
| **Резервные фонды** | **343** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 00000** |  | **10,0** |
| **Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** |  | **10,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **800** | **10,0** |
| **Резервные средства** | **343** | **01** | **11** | **01 0 00 20150** | **870** | **10,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **343** | **01** | **13** |  |  | **476,5** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 00 00000** |  | **476,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 00000** |  | **458,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** |  | **458,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **200** | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 01 20010** | **240** | **458,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по реализации проектов местных инициатив граждан в решении вопросов местного значения** | **343** | **01** | **13** | **01 0 07 00000** |  | **4,0** |
| **Финансовое обеспечение расходных обязательств поселения по софинансированию мероприятий, направленных на поддержку проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, за счет средств областной субсидии** | **343** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** |  | **4,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** | **200** | **4,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 0 07 20270** | **240** | **4,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 1 00 00000** |  | **14,5** |
| **Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 00000** |  | **14,5** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** |  | **14,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **200** | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **01** | **13** | **01 1 05 20260** | **240** | **14,5** |
| **Национальная оборона**  | **343** | **02** |  |  |  | **71,5** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **343** | **02** | **03** |  |  | **71,5** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 00000** |  | **71,5** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** |  | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**  | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **100** | **71,5** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **343** | **02** | **03** | **12 0 00 51180** | **120** | **71,5** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **343** | **03** |  |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **343** | **03** | **10** |  |  | **31,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 00000** |  | **31,0** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** |  | **31,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **200** | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **03** | **10** | **01 0 00 20030** | **240** | **31,0** |
| **Национальная экономика** | **343** | **04** |  |  |  | **2609,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **343** | **04** | **09** |  |  | **2409,9** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **09** | **01 0 00 00000** |  | **2409,9** |
| **Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 00000** |  | **2409,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения**  | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** |  | **299,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **200** | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20040** | **240** | **299,9** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** |  | **1200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **200** | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20050** | **240** | **1200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** |  | **187,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **200** | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20060** | **240** | **187,8** |
| **Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** |  | **36,2** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **200** | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 20220** | **240** | **36,2** |
| **Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** |  | **686,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **200** | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **09** | **01 0 02 71520** | **240** | **686,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **343** | **04** | **12** |  |  | **200,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 00000** |  | **200,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**  | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** |  | **150,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **200** | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20230** | **240** | **150,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **04** | **12** | **01 0 00 20240** | **240** | **50,0** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **343** | **05** |  |  |  | **2274,9** |
| **Коммунальное хозяйство** | **343** | **05** | **02** |  |  | **44,9** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00000** |  | **44,9** |
| **Осуществление отдельных переданных полномочий по решению вопроса местного значения по организации нецентрализованного холодного водоснабжения на территории Трегубовского сельского поселения** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** |  | **44,9** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **200** | **44,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **02** | **12 0 00 00045** | **240** | **44,9** |
| **Благоустройство** | **343** | **05** | **03** |  |  | **2230,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **05** | **03** | **01 0 00 00000** |  | **2230,0** |
| **Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 00000** |  | **1580,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** |  | **50,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **200** | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20070** | **240** | **50,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** |  | **1530,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **200** | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 03 20080** | **240** | **1530,0** |
| **Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 00000** |  | **650,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** |  | **200,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **200** | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20090** | **240** | **200,0** |
| **Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** |  | **450,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **200** | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **05** | **03** | **01 0 04 20100** | **240** | **450,0** |
|  **Образование**  | **343** | **07** |  |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **343** | **07** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **07** | **07** | **01 0 00 20110** | **240** | **5,0** |
| **Культура, кинематография** | **343** | **08** |  |  |  | **34,3** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии**  | **343** | **08** | **04** |  |  | **34,3** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 00000** |  | **34,3** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** |  | **11,8** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **200** | **11,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20120** | **240** | **11,8** |
| **Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** |  | **22,5** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **200** | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **08** | **04** | **01 0 00 20130** | **240** | **22,5** |
| **Физическая культура и спорт** | **343** | **11** |  |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура**  | **343** | **11** | **01** |  |  | **9,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 00000** |  | **9,0** |
| **Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** |  | **9,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **200** | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **11** | **01** | **01 0 00 20140** | **240** | **9,0** |
| **Средства массовой информации** | **343** | **12** |  |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **343** | **12** | **02** |  |  | **5,0** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 00000** |  | **5,0** |
| **Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** |  | **5,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **200** | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **343** | **12** | **02** | **01 0 00 20020** | **240** | **5,0** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | **343** |  |  |  |  | **9869,2** |

**3. Внести изменения в приложение № 8, изложив его в следующей редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 8 к решению****Совета депутатов Трегубовского сельского поселения «О бюджете Трегубовского** **сельского поселения на 2016 год»****от 28.12.2015 № 19** |

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию**

**муниципальных программ на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ЦСР** | **Рз** | **Пр** | **ВР** | **Суммы по годам,** **тыс. руб.****2016 год** |
| **Муниципальная программа «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01 0 00 00000** |  |  |  | **9422,3** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий, обеспечивающих содержание, управление и реализацию муниципального имущества*** | ***01 0 01 00000*** |  |  |  | ***458,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по реализации полномочия «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»*** | ***01 0 01 20010*** |  |  |  | ***458,0*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 0 01 20010** | **01** |  |  | **458,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 0 01 20010** | **01** | **13** |  | **458,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 01 20010** | **01** | **13** | **240** | **458,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по опубликованию нормативных правовых актов и прочих материалов органов местного самоуправления в периодических изданиях*** | ***01 0 00 20020*** |  |  |  | ***5,0*** |
| **Средства массовой информации** | **01 0 00 20020** | **12** |  |  | **5,0** |
| **Периодическая печать и издательства** | **01 0 00 20020** | **12** | **02** |  | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20020** | **12** | **02** | **240** | **5,0** |
| ***Проведение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения*** | ***01 0 00 20030*** |  |  |  | ***31,0*** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **01 0 00 20030** | **03** |  |  | **31,0** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **01 0 00 20030** | **03** | **10** |  | **31,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20030** | **03** | **10** | **240** | **31,0** |
| ***Содержание улично-дорожной сети в состоянии, отвечающем нормативным требованиям и обеспечивающем безопасность дорожного движения*** | ***01 0 02 00000*** |  |  |  | ***2409,9*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения***  | ***01 0 02 20040*** |  |  |  | ***299,9*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20040** | **04** |  |  | **299,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20040** | **04** | **09** |  | **299,9** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20040** | **04** | **09** | **240** | **299,9** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения*** | ***01 0 02 20050*** |  |  |  | ***1200,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20050** | **04** |  |  | **1200,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20050** | **04** | **09** |  | **1200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20050** | **04** | **09** | **240** | **1200,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним*** | ***01 0 02 20060*** |  |  |  | ***187,8*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20060** | **04** |  |  | **187,8** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20060** | **04** | **09** |  | **187,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20060** | **04** | **09** | **240** | **187,8** |
| ***Софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам формирования муниципальных дорожных фондов*** | ***01 0 02 20220*** |  |  |  | ***36,2*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 20220** | **04** |  |  | **36,2** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 20220** | **04** | **09** |  | **36,2** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 20220** | **04** | **09** | **240** | **36,2** |
| ***Расходы на формирование муниципального дорожного фонда поселения за счет средств дорожного фонда Новгородской области*** | ***01 0 02 71520*** |  |  |  | ***686,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 02 71520** | **04** |  |  | **686,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **01 0 02 71520** | **04** | **09** |  | **686,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 02 71520** | **04** | **09** | **240** | **686,0** |
| ***Финансовое обеспечение организации уличного освещения с учетом мероприятий по энергосбережению*** | ***01 0 03 00000*** |  |  |  | ***1580,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по энергосбережению*** | ***01 0 03 20070*** |  |  |  | ***50,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 03 20070** | **05** |  |  | **50,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 03 20070** | **05** | **03** |  | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 03 20070** | **05** | **03** | **240** | **50,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации уличного освещения*** | ***01 0 03 20080*** |  |  |  | ***1530,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 03 20080** | **05** |  |  | **1530,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 03 20080** | **05** | **03** |  | **1530,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 03 20080** | **05** | **03** | **240** | **1530,0** |
| ***Организация благоустройства и озеленения территории, приведение в качественное состояние элементов благоустройства*** | ***01 0 04 00000*** |  |  |  | ***650,0*** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации сбора и вывоза ТБО с территории поселения*** | ***01 0 04 20090*** |  |  |  | ***200,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 04 20090** | **05** |  |  | **200,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 04 20090** | **05** | **03** |  | **200,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 04 20090** | **05** | **03** | **240** | **200,0** |
| ***Проведение мероприятий по благоустройству территории, обустройству и содержанию мест массового отдыха в поселении*** | ***01 0 04 20100*** |  |  |  | ***450,0*** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **01 0 04 20100** | **05** |  |  | **450,0** |
| **Благоустройство** | **01 0 04 20100** | **05** | **03** |  | **450,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 04 20100** | **05** | **03** | **240** | **450,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении*** | ***01 0 00 20110*** |  |  |  | ***5,0*** |
|  **Образование**  | **01 0 00 20110** | **07** |  |  | **5,0** |
| **Молодежная политика и оздоровление детей** | **01 0 00 20110** | **07** | **07** |  | **5,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20110** | **07** | **07** | **240** | **5,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны*** | ***01 0 00 20120*** |  |  |  | ***11,8*** |
| **Культура, кинематография** | **01 0 00 20120** | **08** |  |  | **11,8** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии**  | **01 0 00 20120** | **08** | **04** |  | **11,8** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20120** | **08** | **04** | **240** | **11,8** |
| ***Финансовое обеспечение культурно - массовых, культурно - зрелищных и выставочных мероприятий*** | ***01 0 00 20130*** |  |  |  | ***22,5*** |
| **Культура, кинематография** | **01 0 00 20130** | **08** |  |  | **22,5** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии**  | **01 0 00 20130** | **08** | **04** |  | **22,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20130** | **08** | **04** | **240** | **22,5** |
| ***Финансовое обеспечение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения*** | ***01 0 00 20140*** |  |  |  | ***9,0*** |
| **Физическая культура и спорт** | **01 0 00 20140** | **11** |  |  | **9,0** |
| **Физическая культура**  | **01 0 00 20140** | **11** | **01** |  | **9,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20140** | **11** | **01** | **240** | **9,0** |
| ***Финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций*** | ***01 0 00 20150*** |  |  |  | ***10,0*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 0 00 20150** | **01** |  |  | **10,0** |
| **Резервные фонды** | **01 0 00 20150** | **01** | **11** |  | **10,0** |
| **Резервные средства** | **01 0 00 20150** | **01** | **11** | **870** | **10,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по межеванию земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена*** | ***01 0 00 20230*** |  |  |  | ***150,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 00 20230** | **04** |  |  | **150,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **01 0 00 20230** | **04** | **12** |  | **150,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20230** | **04** | **12** | **240** | **150,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по независимой оценке рыночной стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена*** | ***01 0 00 20240*** |  |  |  | ***50,0*** |
| **Национальная экономика** | **01 0 00 20240** | **04** |  |  | **50,0** |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **01 0 00 20240** | **04** | **12** |  | **50,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 00 20240** | **04** | **12** | **240** | **50,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по реализации проектов местных инициатив граждан в решении вопросов местного значения*** | ***01 0 07 00000*** |  |  |  | ***4,0*** |
| ***Финансовое обеспечение расходных обязательств поселения по софинансированию мероприятий, направленных на поддержку проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территории, за счет средств областной субсидии*** | ***01 0 07 20270*** |  |  |  | ***4,0*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 0 07 20270** | **01** |  |  | **4,0** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 0 07 20270** | **01** | **13** |  | **4,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 0 07 20270** | **01** | **13** | **240** | **4,0** |
| **Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»** | **01 1 00 00000** |  |  |  | **4026,1** |
| ***Реализация мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Создание комфортных условий проживания для населения Трегубовского сельского поселения на 2015 – 2017 годы»*** | ***01 1 05 00000*** |  |  |  | ***4026,1*** |
| ***Финансовое обеспечение функций Главы Трегубовского сельского поселения*** | ***01 1 05 20160*** |  |  |  | ***522,3*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20160** | **01** |  |  | **522,3** |
| **Функционирование высшего** **должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01 1 05 20160** | **01** | **02** |  | **522,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01 1 05 20160** | **01** | **02** | **120** | **522,3** |
| ***Финансовое обеспечение функций аппарата Администрации Трегубовского сельского поселения*** | ***01 1 05 20170*** |  |  |  | ***3489,3*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20170** | **01** |  |  | **3489,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных****органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** |  | **3489,3** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **120** | **2309,6** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **240** | **1029,7** |
| **Социальные выплаты гражданам, кроме публичных****нормативных социальных выплат** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **320** | **100,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **01 1 05 20170** | **01** | **04** | **850** | **50,0** |
| ***Финансовое обеспечение мероприятий по организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих*** | ***01 1 05 20260*** |  |  |  | ***14,5*** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20260** | **01** |  |  | **14,5** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01 1 05 20260** | **01** | **13** |  | **14,5** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **01 1 05 20260** | **01** | **13** | **240** | **14,5** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **9422,3** |

**--------------------------------------------------------------------------------------**

**\_Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28.06.2016 № 54**

**д.Трегубово**

|  |
| --- |
| **О назначении выборов Главы Трегубовского сельского поселения Чудовского района** |

 В соответствии с частями 1 и 5 статьи 6 областного закона от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», статьями 15 и 25 Устава Трегубовского сельского поселения

 Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Назначить выборы Главы Трегубовского сельского поселения Чудовского района на 18 сентября 2016 года.

2.Опубликовать решение в районной газете «Родина», в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Трегубовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28.06.2016 № 55**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Порядка увольнения**

**(освобождения от должности) лиц, заме-**

**щающих муниципальные должности,**

**в органах местного самоуправления**

**Трегубовского сельского поселения на**

**постоянной основе в связи с утратой**

**доверия**

В соответствии со статьёй 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Трегубовского сельского поселения на постоянной основе, в связи с утратой доверия.

2. Опубликовать решение в официальном бюллетене Трегубовкого сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

 **УТВЕРЖДЁН
 решением Совета депутатов
 Трегубовского сельского поселения**

 **от 28.06.2016 № 55**

**ПОРЯДОК**

**увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Трегубовского сельского поселения на постоянной основе, в связи с утратой доверия.**

1. Настоящий Порядок определяет порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Трегубовского сельского поселения на постоянной основе, в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)».
 К лицам, замещающим муниципальные должности в Трегубовском сельском поселении на постоянной основе, относятся глава поселения, депутаты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения в случае осуществления своих полномочий на постоянной основе.
 2. Увольнение (освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия (далее - увольнение в связи с утратой доверия) осуществляется на основании решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, принимаемого по результатам проверки, проводимой в соответствии с законодательством.
 Основанием для проведения данной проверки является письменная информация, содержащая сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционных правонарушений, предусмотренных статьей 13.1 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)» (далее - коррупционные правонарушения), представленная в соответствующий орган местного самоуправления Трегубовского сельского поселения:
 1) кадровым работником соответствующего органа местного самоуправления Трегубовского сельского поселения;
 2) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;
 4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Новгородской области;
 5) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации;
 3. Проект решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения об увольнении лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия выносится на рассмотрение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения в случае подтверждения по результатам проверки факта совершения им коррупционного правонарушения.
 4. До принятия решения об увольнении в связи с утратой доверия с лица, замещающего муниципальную должность, истребуется письменное объяснение.
 Если по истечении двух рабочих дней со дня предъявления лицу, замещающему муниципальную должность, требования о представлении объяснения оно не будет представлено, то составляется соответствующий акт.
 Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения Советом депутатов Трегубовского сельского поселения об увольнении в связи с утратой доверия.
 5. При рассмотрении и принятии Советом депутатов Трегубовского сельского поселения решения об увольнении лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:
 1) заблаговременное получение данным лицом уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, а также ознакомления с обращением и с проектом решения об освобождении его от должности;
 2) представление ему возможности дать депутатам Совета депутатов Трегубовского сельского поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований об освобождении от должности.
 6. При принятии решения об увольнении в связи с утратой доверия учитываются характер и тяжесть совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также результаты предшествующего совершению коррупционного правонарушения исполнения им своих должностных обязанностей.
 7. Решение об увольнении лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается Советом депутатов Трегубовского сельского поселения не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного нарушения, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения материалов, но не более шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного нарушения в совокупности.
 8. Решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения об увольнении лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия считается принятым, если за него при тайном голосовании проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов совета депутатов Трегубовского сельского поселения.
 9. Копия решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения об увольнении в связи с утратой доверия, вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.
 10. Решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения об увольнении лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.
 11. Лицо, замещавшее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении в связи с утратой доверия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

--------------------------------------------------------------

 **Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.06.2016 № 56

д.Трегубово

**О признании утратившими силу**

**отдельных нормативных правовых**

**актов Совета депутатов Трегубовского**

**сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Трегубовского сельского поселения

Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Трегубовского сельского поселения», решение от 05.07.2010 № 132 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102», решение от 19.07.2010 № 141 «О внесении изменения в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102», решение от 07.10.2011 № 58 «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления муниципального контроля на территории Трегубовского сельского поселения», решение от 24.10.2012 № 110 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102», решение от 05.05.2014 № 203 «О внесении изменений в решении е Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Трегубовского сельского поселения», решение от 22.06.2015 № 264 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 24.09.2009 № 102».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет».

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_---------------------------------------------------------------------------------**

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

**Российская Федерация**

**Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

**от 27.05.2016 № 50**

**д.Трегубово**

**О внесении изменений в**

**Устав Трегубовского сельс-**

**кого поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 Совет депутатов Трегубовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять следующие изменения в Устав Трегубовского сельского поселения:

Статью 6. Устава Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 6. Устав Трегубовского сельского поселения

1. Устав Трегубовского сельского поселения - основной нормативный правовой акт Трегубовского сельского поселения.

Устав Трегубовского сельского поселения определяет в установленном Федеральным законом № 131-ФЗ порядке наименование муниципального образования, перечень вопросов местного значения, формы, порядок и гарантии участия его населения в решении вопросов местного значения, в том числе путем образования органов территориального общественного самоуправления, структуру и порядок формирования органов местного самоуправления, наименование и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов, срок полномочий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, Главы Трегубовского сельского поселения, депутатов, а также основания и порядок прекращения полномочий данных органов и лиц, виды ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе досрочного прекращения полномочий выборных органов местного самоуправления, порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Трегубовского сельского поселения, утверждения и исполнения бюджета Трегубовского сельского поселения, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, а также иные вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

2. Устав Трегубовского сельского поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Трегубовского сельского поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Трегубовского сельского поселения и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан). В случае противоречия указанных актов Уставу Трегубовского сельского поселения действует настоящий Устав.

3. Проект Устава Трегубовского сельского поселения, проект решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о внесении изменений в Устав Трегубовского сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Трегубовского сельского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Трегубовского сельского поселения и по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Трегубовского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

4. Проект Устава Трегубовского сельского поселения, проект решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о внесении изменений в Устав Трегубовского сельского поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов Трегубовского сельского поселения порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Трегубовского сельского поселения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

По проекту Устава Трегубовского сельского поселения, а также проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав Трегубовского сельского поселения проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда изменения в Устав Трегубовского сельского поселения вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Трегубовского сельского поселения вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

5. Устав Трегубовского сельского поселения принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

Изменения и дополнения в Устав Трегубовского сельского поселения вносятся решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Трегубовского сельского поселения.

В случае, если Глава Трегубовского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

 6. Устав Трегубовского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Трегубовского сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Трегубовского сельского поселения, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Трегубовского сельского поселения в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Статью 7. Система муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 7. Система муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения

1. В систему муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения входят:

- Устав Трегубовского сельского поселения;

- правовые акты, принятые на местном референдуме;

- нормативные и иные правовые акты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения

-постановления и распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения;

-постановления и распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения.

2. Статус Устава Трегубовского сельского поселения, а также порядок его принятия и внесения в него изменений и дополнений регулируются статьей 6 настоящего Устава.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово», имеют прямое действие и применяются на всей территории Трегубовского сельского поселения.

3. Глава Трегубовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, исполняя полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также постановления и распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, исполняя полномочия Главы Администрации Трегубовского сельского поселения.

Постановления и распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения, решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения вступают в силу после их подписания Главой Трегубовского сельского поселения, если иное не установлено в соответствующем постановлении, распоряжении, решении.

Муниципальные нормативные правовые акты Трегубовского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

4. Совет депутатов Трегубовского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, решение об удалении Главы Трегубовского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Трегубовского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

В случае, если Глава Трегубовского сельского поселения исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.»

5. Совет депутатов Трегубовского сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, решение об удалении Главы Трегубовского сельского поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов Трегубовского сельского поселения и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом. Решения Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Трегубовского сельского поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, если иное не установлено федеральным законом.

6. Глава Администрации Трегубовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, издает постановления Администрации Трегубовского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения Администрации Трегубовского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Трегубовского сельского поселения.

7. Правовые акты органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

 8. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Трегубовского сельского поселения является официальный бюллетень «МИГ Трегубово».

Муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, не подлежат опубликованию.»

Статью 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов изложить в новой редакции:

«Статья 7.1. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, Главой Чудовского муниципального района, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Новгородской области", прокурором Чудовского муниципального района, избирательной комиссией Трегубовского сельского поселения, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Трегубовского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

2. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

2.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностным лицами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

2.2. Нормативные правовые акты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html).

3. Муниципальные правовые акты, которые в соответствии с настоящим Уставом подлежат официальному опубликованию, публикуются в официальном вестнике Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово», за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация его полного текста в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Трегубовского сельского поселения в официальный бюллетень Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

4. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения и должностных лиц местного самоуправления Трегубовского сельского поселения обязательны для исполнения на всей территории Трегубовского сельского поселения.

5. Муниципальный правой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

6. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Трегубовского сельского поселения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с в соответствии с областным законом.»

Статью 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения изложить в новой редакции:

«Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава Трегубовского сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов Трегубовского сельского поселения;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления Трегубовского сельского поселения и органами местного самоуправления Чудовского муниципального района.

6) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

7) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы Трегубовского сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ Трегубовского сельского поселения, преобразования Трегубовкого сельского поселения;

9) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Трегубовского сельского поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Трегубовского сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

10) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры Трегубовского сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов Совета Трегубовского сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

13) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

14) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Трегубовского сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

15) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Уставом.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области. Такие областные законы вступают в силу с начала очередного финансового года.

3. Органы местного самоуправления Трегубовского сельского поселения вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Трегубовского сельского поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Трегубовского сельского поселения, предусмотренных пунктами 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Трегубовского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.»

Статью 25. Глава Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 25. Глава Трегубовского сельского поселения

«1. Глава Трегубовского сельского поселения является высшим должностным лицом Трегубовского сельского поселения и Главой администрации Трегубовского сельского поселения, наделяется настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

 2. Глава Трегубовского сельского поселения исполняет полномочия председателя Совета депутатов Трегубовского сельского поселения на общественных началах.

3. Глава Трегубовского сельского поселения избирается гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах Трегубовского сельского поселения, на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Глава Трегубовского сельского поселения вступает в должность в течение 10 дней после официального опубликования общих результатов выборов.

Дата и порядок вступления в должность определяется нормативным правовым актом Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

Глава Трегубовского сельского поселения принимает присягу, утвержденную Советом депутатов Трегубовского сельского поселения.

5. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и действуют до дня вступления в должность вновь избранного Главы Трегубовского сельского поселения.

6. Глава Трегубовского сельского поселения руководит деятельностью Администрации Трегубовского сельского поселения на принципах единоначалия.

7. Глава Трегубовского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

8. Глава Трегубовского сельского поселения подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов Трегубовского сельского поселения.

9. Глава Трегубовского сельского поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

10. Глава Трегубовского сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Новгородской областной Думы, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

11. Глава Трегубовского сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований Новгородской области, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

12. Глава Трегубовского сельского поселения не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 13. Глава Трегубовского сельского поселения представляет Совету депутатов Трегубовского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Трегубовского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Трегубовского сельского поселения.»

Статью 26. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

«Статья 26. Полномочия Главы Трегубовского сельского поселения

1. Глава Трегубовского сельского поселения как высшее должностное лицо Трегубовского сельского поселения обладает следующими полномочиями:

 1) представляет Трегубовское сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Трегубовского сельского поселения;

 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов Трегубовского сельского поселения;

 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

 4) организует в установленном порядке управление деятельностью Администрации Трегубовского сельского поселения;

 5) организует в установленном порядке деятельность Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

 6) обеспечивает на территории Трегубовского сельского поселения соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Новгородской области и решений Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

 7) обладает правом требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

 8) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Совета депутатов Трегубовского сельского поселения организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Совета депутатов Трегубовского сельского поселения, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Трегубовского сельского поселения в осуществлении местного самоуправления;

 9) обеспечивает взаимодействие Администрации Трегубовского сельского поселения с Советом депутатов Трегубовского сельского поселения, с территориальной избирательной комиссией Трегубовского сельского поселения;

 10) обеспечивает осуществление Советом депутатов Трегубовского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Трегубовского сельского поселения федеральными и областными законами.

 2. Иные полномочия Главы Трегубовского сельского поселения:

 1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Трегубовского поселения;

 2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Трегубовского сельского поселения и связанным с деятельностью Администрации Трегубовского сельского поселения;

 3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Трегубовского сельского поселения;

 4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

 5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Трегубовского сельского поселения;

 6) назначает на должность и освобождает от должности заместителя Главы Администрации Трегубовского сельского поселения, специалистов Администрации Трегубовского сельского поселения;

 7) назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

Иные полномочия Главы Трегубовского сельского поселения могут быть переданы должностным лицам Администрации Трегубовского сельского поселения в порядке, устанавливаемом соответствующим постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения.

3. Глава Трегубовского сельского поселения входит в состав Думы Чудовского муниципального района в соответствии с областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области».

 Статью 33. Депутаты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения изложить в новой редакции:

 « Статья 33. Депутаты Совета депутатов Трегубовского сельского поселения

 1. Депутатом Совета депутатов Трегубовского сельского поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

 Депутату Совета депутатов Трегубовского сельского поселения гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

 2. Полномочия депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов Трегубовского сельского поселения нового созыва.

 3. Депутат Совета депутатов Трегубовского сельского поселения осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

 4. Формами осуществления депутатом Совета депутатов Трегубовского сельского поселения своих полномочий являются:

участие в заседаниях Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

участие в работе комиссий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

участие в выполнении поручений Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

 5. Статус депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются федеральным законом.

 6. Полномочия депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения прекращаются досрочно в случаях:

 1) смерти - со дня смерти;

 2) отставки по собственному желанию - со дня подачи депутатом заявления об отставке в Совет депутатов Трегубовского сельского поселения. Совет депутатов Трегубовского сельского поселения обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда- со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства- со дня такого выезда;

 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

 8) отзыва избирателями со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

 9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения - со дня прекращения полномочий Совета депутатов Трегубовского сельского поселения;

 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

 11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

 9. Решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов Трегубовского сельского поселения.

 10. Депутат Совета депутатов Трегубовского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](file:///G%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5Ccontent%5Cact%5C9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Совета депутатов Трегубовского сельского поселения Трегубовского сельского поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» – со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.»

Статью 56. Ответственность Главы Трегубовского сельского поселения перед государством изложить в следующей редакции:

«Статья 56. Ответственность Главы Трегубовского сельского поселения перед государством

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Трегубовского сельского поселения в случае:

1) издания Главой Трегубовского сельского поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Трегубовского сельского поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

 2)совершения Главой Трегубовского сельского поселения действий, в том числе издания им правового акта , не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозе единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевого использования межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушений условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это не установлено соответствующим судом, а Глава Трегубовского сельского поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Трегубовского сельского поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Трегубовского сельского поселения, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.»

 2.Представить изменения в Устав Трегубовского сельского поселения на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

 3. Опубликовать настоящее решение в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

 4.Изменения в Устав Трегубовского сельского поселения вступают в силу после государственной регистрации и официального опубликования в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово».

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2016 № 145

д.Трегубово

**О признании утратившим силу**

**постановления Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**от 04.05.2016 № 123**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Признать утратившим силу постановление Администрации Трегубовского сельского поселения от 04.05.2016 № 123 «Об установлении на территории Трегубовского сельского поселения особого противопожарного режима».

 2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2016 года.

 3.Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2016 № 141

д.Трегубово

**Об утверждении Административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или)**

**земельных участков, находящихся в**

**муниципальной собственности или**

**государственная собственность на**

**которые не разграничена, и земельных**

**участков, находящихся в частной собственности»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Новгородской об­ласти от 15.10.2015 № 405 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Новго­родской области, земель или земельных участков, государственная собствен­ность на которые не разграничена»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

Утвержден

постановлением Администрации

Трегубовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 10.06.2016 №141\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется администрацией Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области (далее – администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)земельных участков, находящихся вмуниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельныхучастков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5.Заявителями муниципальной услуги являются юридические и фи­зические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставле­нии муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

1.5.1. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпри­нимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномо­чий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномо­чий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи): Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2.

Почтовый адрес: 174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2. Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи) .

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предос-тавления муниципальной услуги специалистами Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | не приемный день |
| Среда  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг  | не приемный день |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны:

телефон (факс) : 8 (816-65) 43-421

Адрес интернет-сайта: http:// tregubovoadm.ru /

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- возврат заявления заявителю без рассмотрения;

- соглашение о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления кадастрового паспорта.

В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов Администрация поселения принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более тридцати дней со дня представления в Администрацию поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения Администрация поселения направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее тридцати дней со дня его получения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления Администрация поселения возвращает это заявле­ние заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собра­ние законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодатель­ства Российской Федерации от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законода­тельства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципаль­ной службе в Российской Федерации" (Собрание законодательства Россий­ской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государствен­ном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Рос­сийской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государствен­ной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание зако­нодательства Российской Федерации, 02.08. 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональ­ных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31 (1 часть), статья 4179);

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, муниципаль­ными правовыми актами муниципального образования Чудовский муни­ципальный район.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих пред­ставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:**

2.6.1 Основанием для рассмотрения вопроса о предоставле­нии муниципальной услуги является заявление о перераспределении земельных участков поданное заявителем по форме, установленной приложениями 2, 3 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.Перераспределение земель и (или) земельных участков, находя­щихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собствен­ности, допускается в следующих случаях:

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

- земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](#Par1654) Земельного кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

б) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП — для индивидуального предпринимателя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:**

1) Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

 - почтового адреса, адреса электронной почты, контактного номера телефона для связи с заявителем;

 - фамилии и (или) инициалов заявителя, места жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется перераспределить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

2) Заявление подано в иной орган;

3) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в слу­чаях, не предусмотренных подпунктами 2.6.2. настоящего административ­ного регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земель-ные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматр-ивается путем перераспределения земельного участка, находящегося в част-ной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоя-тельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с под-пунктами 1 и 4 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в от­ношении которой утвержден проект межевания территории;

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

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1.)возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.)возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.)возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4.)возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

* + 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
1. своевременность предоставления муниципальной услуги;
2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
4. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
5. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
6. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

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

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

1) прием и регистрацию заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе в оказании муниципальной услуги;

5) подготовка соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в заключении соглашения о перераспределе­нии земельных участков;

3.2 Административная процедура - прием и регистрация заявления.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступлении из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

* + 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.
		2. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.
		3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.
		4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления и проверка документов.

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента либо возврат заявления с приложенными документами заявителю.

* + 1. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

 3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.3., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления не представления заявителем указанных документов.

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

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

 3.4.4 Способ фиксации результата – регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Трегубовского сельского поселения.

 3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, и направляет заявителю.

3.5.2.Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка и которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соот­ветствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

3.5.3 В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет заявителю.

3.5.4. Результат административной процедуры – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка и согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков; регистрация согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в журнале исходящей корреспонденции Администрации поселения.

3.5.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.6. Административная процедура - подготовка соглашения о перераспределении земельных участков, либо письма об отказе в заключении соглашения о перераспределе­нии земельных участков

3.6.1.Основанием для начала процедуры является предъявление заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.6.2.Специалист готовит соглашение о перераспределении земельных участков согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляет подписанные экземпляры заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее трид­цати дней со дня его получения.

3.6.3.Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государ­ственной или муниципальной собственности и в отношении которого осу­ществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заклю­чении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государ­ственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государствен­ном кадастровом учете такого земельного участка;

3.6.4.Администрация отказывает в заключении соглашения о перераспределе­нии земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на кото­рый возникает право частной собственности, превышает площадь такого зе­мельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

3.6.5.Результат административной процедуры – подготовка соглашения о перераспределе­нии земельных участков либо регистрация письма об отказе в заключении соглашения о перераспределе­нии земельных участков.

3.6.6. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация и присвоение номера соглашению о перераспределе­нии земельных участков, либо регистрация письма об отказе в заключении соглашения о перераспределе­нии земельных участков в журнале исходящей корреспонденции Администрации поселения.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка или зе­мельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. 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 орг

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

Документы в наличии

Нет

Да

2. Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа

Нет оснований для отказа

Принятие решения об осуществлении услуги

Подготовка соглашения на перераспределение

Решение об отказе

Возврат документов без рассмотрения

Вручение или направление уведомления заявителю

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Перераспределение

 земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность

 на которые не разграничена, и земельных участков,

 находящихся в частной собственности»

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги**

**«**Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности**»**

Главе администрации Трегубовского сельского поселения

от

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес или адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

о перераспределении земельных участков

(для гражданина)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 39.29 (Ф.И.О.)

Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1)земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

(наименование органа)

-Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

дата подпись

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

Главе администрации Трегубовского сельского поселения

от

наименование и место нахождения заявителя:

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

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес или адрес электронной почты:

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

заявление

о перераспределении земельных участков

(для юридического лица)

В целях заключения соглашения о перераспределении земель (и (или) земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь ст.39.29 (наименование)

Земельного кодекса Российской Федерации, просит дать согласие на перераспределение земель (и (или) земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности заявителя согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты правоустанавливающих документов)

Сведения о земельном участке (или: земельных участках), перераспределение которых планируется осуществить:

1)земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ N \_\_\_.

 (наименование органа)

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

дата подпись

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение

земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

д.Трегубово«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**Администрация Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области** в лице Главы поселения **Алексеева С.Б.,** действующего на основании Устава, именуемая **«Сторона 1»**, и**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_г.р., паспорт (кем, когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_**, именуемая **«Сторона 2»,**вместе именуемые **«Стороны»**, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. .Заявителю принадлежит на праве собственности земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. из земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Участок)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, виды разрешенного использования)

Право собственности подтверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.Стороны достигли договоренности о перераспределении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (земельных участков; земель и земельных участков)

 в результате чего образован (о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельн \_\_  участ\_\_\_\_ с новыми границами.

1.2.1. Земельный участок № 1 из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Участок 1)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид, виды разрешенного использования)

Права на Участок принадлежат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей  площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_  кв. м.

1.2.2.Земельный участок № 2*(при наличии)*из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Участок 2)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид, виды разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, общей  площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв. м.

Права на участок принадлежат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения земельного участка и ограничения в его использовании (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.3.На Участке 1 имеются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекты недвижимого имущества)

1.2.4.На Участке 2 имеются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекты недвижимого имущества)

1.3.Увеличение площади Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**2. Цена за увеличение площади земельного участка**

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади **Участка № 1**, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена на территории Грузинского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством, на основании справки-расчета (Приложение 1), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, производится **Стороной-2** в течение десяти календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

**3. Обязательства и ответственность Сторон**

3.1. **Сторона-2** обязана:

- использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик **Участка № 2**, экологической обстановки территории, а также к загрязнению **Участка № 2;**

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте **Участка № 2**, прилагаемом к Соглашению;

- соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

- не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

- соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии;

- за свой счёт обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации **Стороне-1** в течение 3-х (трёх) дней с даты их выдачи **Стороне-2** Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

3.2. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Особые условия**

4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Рассмотрение споров**

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между **Сторонами**, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, **Стороны** передают их на рассмотрение в суд.

**6. Заключительные положения**

6.1 Право собственности на земельный участок, указанный в п.1.2.1. настоящего Соглашения, возникает у **Стороны 2** после полной оплаты цены, указанной в п.2.1. настоящего Соглашения и регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, осуществляющем государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок.

6.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств.

6.3. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности на **Участок № 2** в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области и погашением права собственности, снятия с государственного кадастрового учёта **Участка № 1**.

6.4. В качестве неотъемлемой части Соглашения к нему прилагаются:

- справка расчет (Приложение 1)

- кадастровый паспорт **Участка № 2**.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передаётся: один экземпляр – **Стороне-1**; один экземпляр – **Стороне-2**; один экземпляр – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на образуемый земельный участок.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:**

**----------------------------------------------------------**

**\_Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.06.2016 № 142**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Административ-**

**ного регламента по предоставле-**

**нию муниципальной услуги «Принятие**

**решения о предоставлении в собственность**

**земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства гражданам,**

**имеющим трех и более детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения«МИГ Трегубово » и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 10.06.2016 №\_142**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» осуществляется администрацией Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области (далее – администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи): Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2.

Почтовый адрес: 174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2. Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи) .

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предос-тавления муниципальной услуги специалистами Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | не приемный день |
| Среда  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг  | не приемный день |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны:

телефон (факс) : 8 (816-65) 43-421

Адрес интернет-сайта: http:// tregubovoadm.ru /

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 547 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

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

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории Трегубовского сельского поселениязаявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 2 настоящего административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

 в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

 г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в браке);

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади);

 е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

 ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального законаот 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента не представлены в полном объеме

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

2) документы, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан на предоставление земельного участка на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
	* 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
5. своевременность предоставления муниципальной услуги;
6. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
7. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
8. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
9. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
10. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

- формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2 Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступлении из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

* + 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.
		2. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.
		3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.
		4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявленияпроводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента,.

* + 1. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцать) календарных дней.

 3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления не представления заявителем указанных документов.

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

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

 3.4.4 Способ фиксации результата – регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Трегубовского сельского поселения.

 3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков

3.5.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.2 Форма списка получателей земельных участков представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента с учетом необходимости ведения дифференцированного учета граждан в зависимости от цели предоставления земельного участка.

3.5.3 Очередность включения граждан в список получателей земельных участков определяется в зависимости от даты регистрации заявления в соответствующем журнале.

Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.5.4 В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.4. Результат административной процедуры – постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о включения в список получателей земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

3.6 Административная процедура - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ

3.6.1 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.6.2 Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.6.3 Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.7 Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является получение кадастровых паспортов.

3.7.2 В семидневный срок после получения кадастрового паспорта исполнителем, он готовит решения о предоставлении земельного участка.

3.7.3 В двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка специалист принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.4 Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.7.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 (двадцать два) календарных дня после получения кадастрового паспорта на земельный участок.

3.8. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка гражданин направляет заявление по форме, указанной в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Отказ гражданин от предоставленного земельного участка не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении**

 **в собственность земельного участка для**

**индивидуального жилищного строительства гражданам,**

**имеющим трех и более детей»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги**

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

2. Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа

Нет оснований для отказа

Решение о включении в список

Решение об отказе во включении в список

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении**

**в собственность земельного участка для**

 **индивидуального жилищного строительства**

**гражданам, имеющим трех и более детей»**

**Форма запроса для предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам,**

**имеющим трех и более детей»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Трегубовского сельского поселения****от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(ФИО)****проживающего (их) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии)** |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_части \_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_ областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

 прошу (просим) предоставить земельный участок для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества,

в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название поселения)

Земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении не имею (не имеем).

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

**Приложение:**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

**6.**

**7**

**Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(расшифровать)**

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении**

**в собственность земельного участка для**

**индивидуального жилищного строительства**

**гражданам, имеющим трех и более детей»**

**Форма списка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО получателя** | **Адрес места регистрации** | **Реквизиты решения о включении в список получателей земельных участков** | **Основания для исключения из списка получателей земельных участков** | **Адрес, кадастровый номер, площадь предоставленного участка** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о предоставлении**

 **в собственность земельного участка для**

**индивидуального жилищного**

**строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

**Форма заявления об отказе от предоставленного земельного участка**

 **Главе Трегубовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **(ФИО, паспортные данные, год рождения)**

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

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

**проживающего (их) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при на**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от предоставленного земельного участка**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**отказываюсь от земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**Предоставленного на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».**

**В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ --------------------------------------------------------------------**

\_**Российская Федерация**

**Новгородская область Чудовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕГУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2016 № 143

д.Трегубово

**Об утверждении Административного регламента по**

 **предоставлению муниципальной услуги «Принятие**

**решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для**

**индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных**

**законами субъекта Российской Федерации»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении

гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения«МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

Утвержден

постановлением Администрации

Трегубовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 10.06.2016 №143\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о бесплатном предоставлении**

**гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

 1.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» осуществляется администрацией Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области (далее – администрация).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане следующих категорий: молодая семья; семья, имеющая в своем составе детей-инвалидов, а также ребенок-инвалид, в интересах которого действует опекун (попечитель).

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации.

Место нахождения Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи): Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2.

Почтовый адрес: 174202, Новгородская область, Чудовский район, д.Селищи, ул.Школьная, д.2. Администрации Трегубовского сельского поселения (Отдел по работе с населением в д.Селищи) .

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предос-тавления муниципальной услуги специалистами Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | не приемный день |
| Среда  | 9.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг  | не приемный день |
| Пятница  | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны:

телефон (факс) : 8 (816-65) 43-421

Адрес интернет-сайта: http:// tregubovoadm.ru /

Адрес электронной почты: tregubovonov@mail.ru.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.9. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.9.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.9.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.9.4.Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.9.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.9.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.9.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение 1 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трегубовского сельского поселения Чудовского района Новгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 547 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, статья 1801);

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, статья 3594);

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

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории Трегубовского сельского поселениязаявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 2 настоящего административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

 в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

 г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади);

 е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

 ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального законаот 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 и) нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

 к) нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

л) нотариально заверенная копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности (для семей с детьми-инвалидами);

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента не представлены в полном объеме

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

2) документы, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в уполномоченный орган документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан на предоставление земельного участка на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

2.10.1 Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
	* 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
5. своевременность предоставления муниципальной услуги;
6. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
7. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
8. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
9. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
10. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Новгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

- формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2 Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию поселения заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступлении из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

* + 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.
		2. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.
		3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.
		4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявленияпроводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента,.

* + 1. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцать) календарных дней.

 3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления не представления заявителем указанных документов.

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

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

 3.4.4 Способ фиксации результата – регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Трегубовского сельского поселения.

 3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков

3.5.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.2 Форма списка получателей земельных участков представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента с учетом необходимости ведения дифференцированного учета граждан в зависимости от цели предоставления земельного участка.

3.5.3 Очередность включения граждан в список получателей земельных участков определяется в зависимости от даты регистрации заявления в соответствующем журнале.

Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.5.4 В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.4. Результат административной процедуры – постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о включения в список получателей земельных участков, либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) календарных дней.

3.6 Административная процедура - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ

3.6.1 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.6.2 Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

3.6.3 Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.7 Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является получение кадастровых паспортов.

3.7.2 В семидневный срок после получения кадастрового паспорта исполнителем, он готовит решения о предоставлении земельного участка.

3.7.3 В двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка специалист принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.4 Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.5 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.7.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 22 (двадцать два) календарных дня после получения кадастрового паспорта на земельный участок.

3.8. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка гражданин направляет заявление по форме, указанной в Приложении № 4 настоящего административного регламента.

Отказ гражданин от предоставленного земельного участка не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется Главой поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

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

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

2. Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа

Нет оснований для отказа

Решение о включении в список

Решение об отказе во включении в список

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения

о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка

для индивидуального жилищного строительства в случаях,

предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**Форма запроса для предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Трегубовского сельского поселения**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)проживающего (их) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_части \_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_ областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

 прошу (просим) предоставить земельный участок для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества,

в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название поселения)

Земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении не имею (не имеем).

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровать)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**Форма списка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО получателя** | **Адрес места регистрации** | **Реквизиты решения о включении в список получателей земельных участков** | **Основания для исключения из списка получателей земельных участков** | **Адрес, кадастровый номер, площадь предоставленного участка** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

**Форма заявления об отказе от предоставленного земельного участка**

**Главе Трегубовского сельского поселения**

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

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

 (ФИО, паспортные данные, год рождения)

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

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

проживающего (их) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при на

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленного земельного участка

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

отказываюсь от земельного участка с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Предоставленного на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-------------------------------------------------------------------------

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.07.2016 № 167**

**д.Трегубово**

**Об утверждении Порядка организации и осуществления**

 **муниципального контроля за обеспечением сохранности**

 **автомобильных дорог местного значения на территории**

**Трегубовского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 30 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257 – ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Уставом Трегубовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Трегубовского сельского поселения.

 2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и разместить на официальном сайте Администрации Трегубовского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Трегубовского сельского поселения**

 **от 29.07.2016 № 167**

**Порядок**

**организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Трегубовского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Положения настоящего Порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Трегубовского сельского поселения (далее - Порядок) определяют основные задачи и права уполномоченных лиц при проведении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нормативных правовых актов органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения, порядок организации и проведения проверок, порядок оформления результатов проверок.

2. Основной задачей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Трегубовского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) является обеспечение исполнения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Трегубовского сельского поселения.

3. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации Трегубовского сельского поселения из числа муниципальных служащих Администрации Трегубовского сельского поселения.

4. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Трегубовского сельского поселения.

II. Организация и проведение плановой проверки.

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, предусмотренных в статье 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), разрабатываемого Администрацией Трегубовского сельского поселения (далее – Администрация поселения) в соответствии с ее полномочиями.

4. В ежегодном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, установленные Федеральным законом.

5. Утвержденный Главой Трегубовского сельского поселения ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

6. Ежегодный план проверок подготавливается и направляется в органы прокуратуры для согласования в сроки, в порядке и по форме, в соответствии со статьей 9 Федерального закона и нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации. Юридические лица, индивидуальные предприниматели включаются в ежегодный план проверок по основаниям, установленным в п. 8 статьи 9 Федерального закона.

7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=183229;fld=134;dst=100157) и [12](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=183229;fld=134;dst=100169) Федерального закона.

8. Администрация поселения обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

III. Организация и проведение внеплановой проверки.

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 раздела III настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=183229;fld=134;dst=100157) и [12](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=183229;fld=134;dst=100169) Федерального закона.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par114) и ["б" пункта 2](#Par115) части 2 раздела III настоящего Порядка Администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Согласование проведения таких внеплановых выездных проверок осуществляется в соответствии с Федеральным законом и приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в  [пункте 2 части](#Par113) 2 раздела III настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

IV. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации поселения.

2. В распоряжении Администрации поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации поселения обязаны представить информацию об органах, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

V. Обязанности должностных лиц Администрации поселения,

уполномоченных осуществлять муниципальный контроль,

при проведении проверки и ограничения при проверке

1. Должностные лица Администрации поселения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пересечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения, заместителя Главы Администрации поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Трегубовского сельского поселения, заместителя Главы Администрации поселения, и в случае, предусмотренном часть 5 раздела III настоящего Порядка, копию документа о согласовании проверки.

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при поведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные настоящим Порядком;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Порядком;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2. Должностные лица Администрации поселения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 раздела III настоящего Порядка;

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

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

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

VI. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

VII. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами Администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации поселения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

6. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

VIII. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации поселения, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация поселения обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

IX. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя

при проведении проверки

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

X. Ответственность Администрации поселения, её должностных лиц

при проведении проверки

1. Администрация поселения, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация поселения осуществляет контроль за исполнением ее должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

XI. Недействительность результатов проверки, проведенной

с грубым нарушением требований настоящего Порядка

1. Результаты проверки, проведенной Администрацией поселения, с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

XII. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

за нарушение настоящего Порядка

1. При проведении проверок юридическое лицо обязано обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Администрации поселения, об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XIII. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок

1. Администрация поселения осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии со статьей 7 Федерального закона.

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

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

**Главный редактор: Алексеев Сергей Борисович Бюллетень выходит по пятницам**

**Учредитель: Совет депутатов Трегубовского сельского поселения**

**Подписан в печать: 01.08.2016г. в 14.00**

**Издатель: Администрация Трегубовского сельского поселения Тираж: 8 экземпляров**

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, Чудовский Телефон: (881665) 43-292**

**район, д. Трегубово, ул. Школьная, д.1, помещение 32**